



Aalsmeer

Amstelveen

Offerteaanvraag

Openbare Aanbesteding

Inburgeringsvoorzieningen voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Begrippen.....	3
1. Inleiding	7
1.1 Algemeen	7
1.2 De Offerteaanvraag.....	7
1.3 Aanbestedende Dienst.....	7
1.4 Beschrijving van de Opdracht en perceelindeling	7
1.4.1 Perceel 1: De Taalstart	8
1.4.2 Perceel 2: De Z-route en de B1-route.....	8
1.4.3. Buiten de scope van deze Opdracht	9
1.5 Doel van de Aanbesteding.....	9
1.6 Overeenkomst.....	9
1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten	10
2. Verloop van de Aanbesteding.....	11
2.1 Richtlijn.....	11
2.2 Procedure	11
2.3 Planning	11
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	12
2.4.1 Taal	12
2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever	12
2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers	12
2.4.4 Nota van Inlichtingen	12
2.4.5 Klachtenafhandeling	13
2.5 Standaardformulieren.....	13
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming	14
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers	14
2.6.2 Onderaanneming	14
2.6.3 Holding/dochteronderneming.....	15
2.6.4 Fusie of overname Gegadigde.....	15
2.7 Indienen Inschrijving	15
2.8 Gestanddoeningstermijn.....	15
2.9 Opening Inschrijvingen.....	16
2.10 Gunning	16
2.11 Voorbehoud	16
2.12 Kostenvergoeding	16
2.13 Wijzigingen	16
2.14 Uitgangspunten	16
2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning	17
2.16 Toepasselijk recht.....	17
2.17 Conceptovereenkomst.....	17
2.18 Algemene Voorwaarden	18

2.19	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving	18
2.20	Ongeldige Inschrijvingen	18
2.21	Herbeoordeling	18
2.22	Conformering voorwaarden Offerteaanvraag	18
2.23	Stopzetten	18
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
3.1.	Algemeen	20
3.2	Vormvoorschriften	20
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving	20
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming	20
3.3	Uitsluitingsgronden	20
3.4	Geschiktheidseisen	21
3.4.1	Beroepsbevoegdheid	21
3.4.2	Financieel-economische draagkracht	21
3.4.3.	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	22
4.	Programma van Eisen	23
4.1	Algemene Eisen	23
4.2	Informatie en communicatie	24
4.3	Uitvoering van de dienstverlening	25
4.3.1	Algemeen (alle percelen)	25
4.3.2	Taalstart (perceel 1)	26
4.3.3	Z en B1 -route (perceel 2)	26
4.4	Kwaliteit van de dienstverlening	28
4.5	Klachten	29
4.6	Financiële eisen	29
5.	Programma van Wensen	31
5.1	Gunningscriteria voor Perceel 1: De Taalstart	31
5.2	Gunningscriteria voor Perceel 2: De Z- en B1-route	32
6.	Beoordeling, Gunning en Verificatie	34
6.1	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	34
6.2	Beoordeling	34
6.2.1	Beoordelingsschaal Subgunningcriteria	34
6.2.2	Beoordeling Prijzen per perceel	34
6.3	Gunning en Verificatie	36
6.4	Ondertekening en Implementatie	36
7.	Bijlagen	37
7.1	Bijlagen	37
7.2	Invulbijlagen en inschrijfvereisten	37

Begrippen

In het navolgende document en de daarbij behorende documenten worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst/Aanbesteder

De gemeente Amstelveen.

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

Aanbestedingsdocumenten

Het totale document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de Gunning, de Nota('s) van Inlichtingen en de conceptovereenkomst en de overige bijlagen waarin de Aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de Aanbesteding.

Alfabetisering

Taalonderwijs aan diegenen die in hun eigen taal niet gealfabetiseerd zijn, en aan hen die in hun eigen taal wel kunnen lezen en schrijven maar een ander schrift kennen dan het Latijnse.

B1 route

De B1-route is bedoeld voor alle inburgeraars die niveau B1 kunnen halen. Hiervan wordt een inschatting gemaakt op basis van de brede intake. Het doel van de B1-route is dat de inburgeraar zelfstandig kan participeren in de Nederlandse maatschappij. Het gewenste resultaat is het behalen van de examens op niveau B1. De inburgeraar heeft dan een toereikend taalniveau om uit te stromen naar betaald werk of een andere passende vorm van participatie.

Basisregistratie Personen (BRP)

De Basisregistratie Personen (BRP) bevat persoonsgegevens van inwoners van Nederland (ingezetenen) en van personen die Nederland hebben verlaten (niet ingezetenen). Personen die korter dan 4 maanden in Nederland wonen kunnen ook als niet-ingezetenen in de BRP staan. Bijvoorbeeld omdat ze tijdelijk werken of studeren in Nederland.

Brede intake

De brede intake resulteert in het Plan Inburgering en Participatie (PIP). De "brede intake" geeft op individueel niveau inzicht in de startpositie en de ontwikkelmogelijkheden van een inburgeringsplichtige. Onderdeel van de Brede intake is een verplichte, onafhankelijk af te nemen leerbaarheidstoets die door het Rijk wordt ontwikkeld.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

Deelnemer

Een persoon, een inburgeringsplichtige statushouder, die deelneemt aan een door de Gemeente ingekochte inburgeringsvoorziening.

Gegadigde

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze Opdracht.

Geschiktheidseisen

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gemeente

Onder de gemeente wordt verstaan de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen.

Gunning

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

Herziene Documentatie

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie". Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsdocumenten en bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

Hoofdaannemer

Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laat uitvoeren door één of meer Onderaannemers.

Inplaatsing

Op het moment dat de statushouder een woning aangeboden krijgt volgt de inplaatsing. Het accepteren van de woning, ondertekenen van de huurovereenkomst en ontvangst van de sleutel. Een begeleider die de Maatschappelijke Begeleiding (MB) helpt hierbij. Tijdens de inplaatsing wordt de inburgeraar en zijn gezien ingeschreven in het BRP en wordt de uitkering aangevraagd bij de Klantmanager van de Gemeente.

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

Inschrijving

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Intake

Een eerste gesprek met een inburgeraar waarin de situatie en reden tot aanmelding worden verhelderd.

Keurmerk Blik op Werk

Erkend keurmerk van het onafhankelijk Kwaliteitsinstituut Blik op Werk voor organisaties die met hun dienstverlening bewijzen kwaliteit te leveren en duurzame arbeidsparticipatie en inburgering te bevorderen.

Klantmanager

De Klantmanager van de Gemeente is betrokken bij de inplaatsing van statushouders, verzorgt de uitkeringsaanvraag en het financieel ontzorgen. In samenwerking met de inburgeraar en Werkmakelaar van het Werkplein stelt hij/zij het Plan Inburgering en Participatie (PIP) op.

Leerroute inburgering

In het nieuwe inburgeringsstelsel zijn drie leerroutes waarbinnen inburgeringsplichtigen op het voor hen hoogst haalbare niveau aan de inburgeringsplicht kunnen voldoen: de B1-route (gericht op het inburgeringsexamen), de Onderwijsroute (gericht op instroom in het beroepsonderwijs) en de Zelfredzaamheidsroute (Z-route). Op basis van de Brede intake wordt vastgesteld welke leerroute het beste past bij de inburgeringsplichtige.

Maatschappelijke begeleiding

Hulp bij praktische zaken en advies aan statushouders, omschreven in de Wet inburgering.

Meeliftregeling

De Arbeidsmarktregio Groot-Amsterdam kan "meeliften" op door de gemeente Amstelveen en Aalsmeer ingekochte percelen. De route wordt dan door de gemeente Amstelveen en Aalsmeer geselecteerde Opdrachtnemer en tegen de condities van de gemeente Amstelveen en Aalsmeer uitgevoerd.

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

Offerteaanvraag

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

Onderaannemer

Aannemer die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

Onderwijsroute

De Onderwijsroute bereidt inburgeraars voor op instroom in het Nederlandse beroeps- en hoger onderwijs. In deze route volgen zij een taalschakeltraject waarin zij in relatief korte tijd Nederlands op niveau B1 (of hoger) leren en worden voorbereid op een vervolgopleiding in het beroepsonderwijs.

Opdracht

De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

De gemeente Aalsmeer en de gemeente Amstelveen.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Overeenkomst

De bij eventuele Gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Plan Inburgering en Participatie (PIP)

Een persoonlijk plan op maat dat na de Brede intake wordt samengesteld door de Gemeente in samenspraak met de statushouder. Een PIP is maatwerk: de uitkomsten van de Brede intake worden in het PIP vertaald naar op de persoon van de inburgeringsplichtige toegesneden einddoelen van de inburgering. Het PIP bevat de beslissing waarbij de leerroute wordt vastgesteld en bevat overige informatie over op welke wijze de inburgeringsplichtige aan zijn inburgeringsplicht moet voldoen. In het PIP wordt tevens vermeld hoe de Gemeente begeleiding en ondersteuning biedt aan de inburgeringsplichtige bij het inburgeringstraject.

Programma van Eisen

Het hoofdstuk waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Standaardformulieren

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Stand still termijn

Termijn van tenminste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing.

Taalstart

De Taalstart betreft enkele weken taallessen voorafgaand aan het opstellen van het PIP. Het doel van de Taalstart is tweeledig; de inburgeraar start zo snel mogelijk met les in de Nederlandse taal en deze periode wordt door de Opdrachtnemer benut om het startniveau en de leerbaarbaarheid beargumenteerd in te schatten (verlengde intake). De taallessen ondersteunen de inburgeraar bij het verwoorden van zijn/haar input voor het PIP (ervaring en ambitie).

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Verklaringen

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB)

Wet, in werking getreden op 1 januari 1996, met als doel om meer samenhang te brengen tussen de vormen van het middelbaar beroepsonderwijs, het leerlingwezen en het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo), basiseducatie, Nederlands als tweede taal, oriëntatie en schakeling, en het vormingswerk. Een ander uitgangspunt is het versterken van de kwantiteit van de opleidingen.

Werkmakelaar

De Werkmakelaar van de Gemeente neemt samen met de Klantmanager de Brede intake af en stelt in samenspraak met de inburgeraar en de Klantmanager het Plan Inburgering en Participatie (PIP) op. De Werkmakelaar ondersteunt de inburgeraar tijdens het gehele traject van inburgering en participatie en ondersteunt hem of haar naar zelfredzaamheid of (liefst betaald) werk.

Zelfredzaamheidsroute of Z-route

De Z-route is er voor inburgeraars die op basis van de inschatting in de Brede intake het inburgeringsexamen op B1 niveau niet kunnen halen. Om aan de inburgeringsplicht te voldoen, moet de inburgeraar de inburgeringscursus doorlopen (Taal en Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM) voor 800 uur, participatieactiviteiten verrichten voor 800 uur (waaronder de onderdelen Participatieverklaringstraject (PVT) en Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)) en een eindgesprek voeren met de Gemeente waarin wordt geconcludeerd of de afspraken in het PIP zijn nagekomen.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de openbare Aanbesteding voor inburgeringsvoorzieningen voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen. Bij deze Aanbesteding treedt de gemeente Amstelveen op als de Aanbestedende Dienst.

Naam: gemeente Amstelveen
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1
1182 JR Amstelveen
Postadres: postbus 4
1180 BA Amstelveen
Telefoon: 020-5404911

1.2 De Offerteaanvraag

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1: Een korte schets van de Aanbestedende Dienst, aanleiding en doel van de Aanbesteding.
Hoofdstuk 2: Verloop van de Aanbesteding
Hoofdstuk 3: Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4: Programma van Eisen (PvE)
Hoofdstuk 5: Programma van Wensen
Hoofdstuk 6: Beoordeling, Gunning en Verificatie
Hoofdstuk 7: Bijlagen

Invulbijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2: Tarievenblad
Invulbijlage 3: Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)
Invulbijlage 4: Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Invulbijlage 5: Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)
Invulbijlage 6: Referentie

Bijlage 1: Conceptovereenkomst
Bijlage 2: Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3: ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4: Toepassing Social Return on Investment
Bijlage 5: Privacy Convenant
Bijlage 6: Procesbeschrijving

1.3 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Aalsmeer-Amstelveen.

Gedurende de komende jaren is het de intentie van beide gemeenten om aanbestedingen binnen het Sociaal Domein zoveel mogelijk samen te doen waarbij beide gemeenten voor inburgeringsvoorzieningen gezamenlijke overeenkomsten afsluiten.

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website www.amstelveen.nl. Voor informatie over de gemeente Aalsmeer wordt verwezen naar de website www.aalsmeer.nl.

1.4 Beschrijving van de Opdracht en perceelindeling

De nieuwe Wet Inburgering (Wi) treedt in per 1 januari 2022. Met de nieuwe Wet Inburgering krijgen gemeenten de regie over de uitvoering van inburgering en moet de gemeente een aanbod

inburgering doen aan inburgeringsplichtige asielmigranten. Dit aanbod inburgering moet worden ingekocht.

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen willen dat inburgeringsplichtige statushouders op het hoogst mogelijk taalniveau kunnen inburgeren en optimaal gebruik kunnen maken van de kansen in de arbeidsmarktregio Groot-Amsterdam. Middels de meelifregeling van de gemeente Amsterdam kunnen inburgeringsplichtige statushouders uit Aalsmeer en Amstelveen gebruik maken van het aanbod inburgering (vooral Onderwijsroute en B1-route) in Amsterdam.

De Z-route is een leerroute waarbij iedereen leert zich in de maatschappij te redden. Zelfredzaamheid begint in de eigen woonplaats. Ook voor inburgeringsplichtige statushouders voor wie de B1-route passend is, maar gezien hun omstandigheden (zorg voor kinderen bijvoorbeeld) aan de woonplaats zijn gebonden is het wenselijk dat zij gebruik kunnen maken van een aanbod in Amstelveen en/of Aalsmeer. Opdrachtgever wil daarom in aanvulling op dit regionale aanbod in de arbeidsmarktregio een lokaal aanbod inburgeringsvoorzieningen inkopen.

Inburgeringsplichtige statushouders uit Ouder-Amstel, Uithoorn en eventueel overige gemeenten uit de arbeidsmarktregio kunnen middels een meelifregeling in dit Programma van Eisen gebruik maken van het aanbod inburgering in Amstelveen en Aalsmeer (zie ook Bijlage 6 voor de Procesbeschrijving).

Opdrachtgever wil bij deze Aanbesteding de volgende voorzieningen inkopen:

Perceel 1: De Taalstart (inschatting 50 trajecten op jaarbasis)

Perceel 2: De Zelfredzaamheidsroute (Z-route) en de B1 route (inschatting 35 trajecten op jaarbasis in dit perceel).

Ondernemers kunnen zich inschrijven op beide percelen, maar Opdrachtgever zoekt naar één winnende Inschrijver per perceel. De Inschrijver die perceel 1 gegund krijgt kan niet perceel 2 winnen. Indien een Inschrijver beide Percelen wint dient vooraf een keuze gemaakt te worden door de winnende Inschrijver tussen de percelen, waarna de nummer van de ranking na beoordeling het niet-gekozen perceel gegund krijgt.

1.4.1 Perceel 1: De Taalstart

Aan de hand van de Taalstart wordt vastgesteld welke leerroute het beste past bij de Deelnemer. De Taalstart moet inzicht verschaffen in de snelheid waarmee de statushouder de Nederlandse taal kan leren, de ambities van de klant, de mate van Alfabetisering en diens kansen op de arbeidsmarkt.

Op deze manier wil de Gemeente een breder inzicht verschaffen in de mogelijkheden van de inburgeraar zodat zij op basis van een gedegen advies en de uitkomst van de leerbaarheidstoets de meest passende leerroute kan bepalen en het PIP op maat kan vaststellen. In het PIP wordt in samenspraak met de Deelnemer een stappenplan gemaakt met concrete afspraken over inburgering, participatie en ontzorgen.

1.4.2 Perceel 2: De Z-route en de B1-route

Dit perceel richt zich op twee leerroutes: De Z-route én de B1-route. Dit geeft meer mogelijkheden om ook binnen de Z-route te streven naar een zo hoog mogelijk taalniveau en het bevordert dat de eventuele overstap van de B1-route naar de Z-route en vice versa soepel verloopt.

- Opdrachtgever wil de Z-route inkopen voor inburgeringsplichtige statushouders uit de gemeenten.
- Opdrachtgever wil de B1-route lokaal inkopen voor inburgeringsplichtige statushouders in de Z-route die gaande hun traject toch in staat blijken voor het inburgeringsexamen te kunnen slagen en voor inburgeringsplichtige statushouders voor wie de B1-route passend is, maar gezien hun omstandigheden (zorg voor kinderen bijvoorbeeld) aan de woonplaats zijn gebonden.

De Z-route

In de Z-route leren Deelnemers de Nederlandse taal, inclusief eventueel Alfabetisering, op een voor hen zo hoog mogelijk niveau. Het doel van de Z-route is een zo groot mogelijke zelfredzaamheid van de Deelnemers in de Nederlandse samenleving. De Z-route is gericht op de dagelijkse praktijk van de Deelnemers.

Voor elke Deelnemer in de Z-route wordt een traject op maat ingezet waarin het leren van de taal (800 uur) wordt gecombineerd met participatieactiviteiten (800 uur) die passen bij de persoonlijke ambities en leerdoelen. Te denken valt aan het opdoen van werkervaring via een werkstage of vrijwilligerswerk en – wanneer de Deelnemer hieraan toe is – de bemiddeling naar betaald werk. Indien dit (nog) niet haalbaar is wordt gekeken naar andere vormen van participatie. De Opdrachtgever heeft de regie bij het vormgeven van de Z-route, zodat taalverwerving en participatie-activiteiten aan elkaar zijn gekoppeld.

De B1-route

In de B1-route leren Deelnemers de Nederlandse taal op een voor hen zo hoog mogelijk niveau. De B1-route is een praktijkgericht en duaal inburgerings- en participatietraject. Het doel van de B1-route is dat statushouders binnen drie jaar de examenonderdelen lezen, schrijven, luisteren en spreken hebben behaald op taalniveau B1. Waar mogelijk wordt ingezet op een combinatie van inburgering en participatie.

Voor elke Deelnemer in de B1-route wordt een traject op maat ingezet dat past bij de persoonlijke ambities en leerdoelen. Deze B1-route is gericht op participatie, het liefst door middel van betaald werk en is bij voorkeur duaal (waarbij werk en inburgering gecombineerd wordt).

1.4.3. Buiten de scope van deze Opdracht

Niet alle voorzieningen van het nieuwe inburgeringsstelsel worden met deze Aanbesteding ingekocht. De Opdrachtgever kiest ervoor om de volgende onderdelen zelf uit te voeren:

- Het PIP.
- De Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP).
- De taken op het gebied van financiële zelfredzaamheid.
- Een deel (700 van totaal 800 uren) van de participatie-uren in de Z-route. Dit deel wordt uitgevoerd in samenhang met de bredere participatetaak van de Gemeente.
- Onderdelen van de Brede intake, voor zover niet ondergebracht in Perceel 1 Taalstart.

1.5 Doel van de Aanbesteding

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen zijn voornemens Raamovereenkomsten af te sluiten met één Opdrachtnemer per perceel.

Om dit te realiseren voert de Aanbestedende Dienst bij deze inkoop een openbare procedure uit voor Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd. De geschatte inkoopwaarde van deze Opdracht bedraagt ca. € 2.175.000, =.

Iedere Inschrijver die voldoet aan de gestelde voorwaarden, de selectie-eisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen zoals beschreven in het PvE in hoofdstuk 4 van deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) komt in aanmerking voor beoordeling van de Subgunningscriteria zoals beschreven in het Programma van Wensen (zie hoofdstuk 5). Bij deze Aanbesteding wordt in elk perceel gegund op basis van het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.6 Overeenkomst

Opdrachtgever wil graag Raamovereenkomsten afsluiten voor de duur van drie jaar. De looptijd kan twee (2) keer met (telkens) twee (2) jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. De Overeenkomsten worden per perceel aangegaan met Inschrijvers aan wie gegund wordt.

Reden voor een duur van maximaal zeven jaar van de Overeenkomsten is dat de trajecten binnen de leerroute relatief lang duren, waardoor de dienstverlening in veel gevallen pas laat (gemiddeld na drie jaar) kan worden geëvalueerd. Deze evaluatie is zonder meer belangrijk omdat het een nieuwe taak van de gemeenten betreft. Door deze Opdracht langer dan vier jaar weg te zetten kunnen de verschillende partijen een goede en langdurige samenwerking met elkaar aangaan en daarmee optimaal gebruik maken van de intensieve voorbereiding die geleverd is voor het oplossen van dit gedeelte van de Inburgeringsvoorzieningen.

Opdrachtgever heeft echter de mogelijkheid om de afgesloten Overeenkomsten te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van drie jaar. Wijziging van de overeenkomst door Opdrachtgever is

alleen mogelijk na instemming door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

In bijlage 1 is de conceptovereenkomst toegevoegd. Deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding. De Overeenkomsten die worden afgesloten gaan in per 1 januari 2022.

1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende Leveringen en/of Diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende Leveringen en/of Diensten buiten deze Overeenkomst te laten en daarom door een derde te laten uitvoeren.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is een openbare procedure ten behoeve van de inkoop van Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. Deze procedure kent een verlicht regime waar minder eisen gelden dan bij gewone diensten waarop de standaardregels van Europese Aanbestedingen van toepassing zijn. De Opdrachtgever mag de procedure vormvrij inrichten. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fases/Mijlpalen van de aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum	3 september 2021	
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen - indienen van vragen over NvI I - beantwoorden van vragen t.b.v. NvI II	Uiterlijk tot: 27 september 2021 5 oktober 2021 Uiterlijk tot: 12 oktober 2021 19 oktober 2021	vóór 10:00 uur vóór 10:00 uur
Indienen Inschrijving uiterlijk tot	29 oktober 2021	vóór 10:00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen Beoordelen Inschrijvingen op Vormvoorschriften, Selectiecriteria en Eisen	29 oktober 2021 Week 44 2021 (1 t/m 5 november)	
Beoordeling van Inschrijvingen	Week 45 (8 t/m 12 november)	
Verzending gunningsbeslissing	< 19 november 2021	

Standstill termijn / Verificatiefase	< 12 december 2021	
Ondertekenen Overeenkomsten	< 31 december 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022	
Publicatie TenderNed	Januari 2022	

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 3 Werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

2.4.1 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed worden gesteld. Contactpersoon van de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is de heer Jos Rongen, inkoopadviseur (j.rongen@amstelveen.nl).

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteamteam en/of andere Medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

2.4.4 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld;
2. De vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum vóór 10:00 uur ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving;

3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd;
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2.4.5 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 2) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een Klacht in te dienen. Een eventuele Klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele Klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via klachtenaanbesteden@amstelveen.nl.
of
2. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een Klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

2.5 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken, dient een volmacht te worden bijgevoegd waaruit onder meer blijkt tot welke Opdrachtaarde de gevolmachtigde bevoegd is.

2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als Hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

2.6.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in (Invulbijlage 3) van deze Offerteaanvraag, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen in de UEA heeft Opdrachtgever aangegeven wat de Combinatie moet indienen. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoeder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoeder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoeder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoeder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoeder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.6.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de Hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de Hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de Hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of -criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (Hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie Invulbijlage 4).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (Hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (Hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

2.6.3 Holding/dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor Invulbijlage 5).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.6.4 Fusie of overname Gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.7 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren. De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - **uiterlijk 29 oktober 2021 vóór 10:00 uur** te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag en specifiek in het "hoofdstuk 6 Bijlagen" vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen er geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdsige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdsige Inschrijving.

2.8 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

2.9 Opening Inschrijvingen

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op 29 oktober 2021. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en selectie-eisen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Subgunningscriteria.

2.10 Gunning

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk in week 46 van 2021 af te ronden. Op uiterlijk 19 november 2021 verwacht de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden);
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen;
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

2.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

2.13 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

2.14 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend;

2. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de ARVODI-2018 (zie Bijlage 3) zijn van toepassing;
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan;
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden;
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen);
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de contactpersoon voor deze Aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijvers aan wie voorlopig is gegund, indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

2.16 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om de contactpersoon van Opdrachtgever bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

2.17 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomst. Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), te

worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

2.18 Algemene Voorwaarden

De ARVODI-2018 zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van deze inkoopvoorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

2.20 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15

2.21 Herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

2.22 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

2.23 Stopzetten

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen;
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning;
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, et cetera.

3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

3.2 Vormvoorschriften

3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 6 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens met betrekking tot de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

3.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

UEA voor aanbestedingsprocedures

Door middel van het UEA geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Opdrachtgever kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Aanbestedende Dienst bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden en een geldige Verklaring van de Belastingdienst.

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven Verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (referenties) in te vullen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten dat wil zeggen de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een Verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een Gemachtigde dient de Machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Inschrijving.

3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

In het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Continuïteit

De Controleverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de Combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de Controleverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende Controleverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een Combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

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

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

In het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering eisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

3.4.3. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

In het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

Ervaringseisen (kerncompetentie):

Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van duale taaltrajecten in de periode van 2 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving met een totale omvang van minimaal 30 trajecten. Onder duale trajecten wordt hier verstaan: trajecten waarin sprake is van een combinatie van taalverwerving en werk, onderwijs of andere vormen van participatie. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie (zie Invalbijlage 6) voor de genoemde kerncompetentie.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen en kerncompetenties navraag te doen bij de betreffende referent.

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen.

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referentie aangetoond dient te worden door een ondertekende verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

4. Programma van Eisen

Aan alle onderstaande functionele eisen in dit hoofdstuk dient zonder voorbehoud voldaan te worden dan wel kennis genomen te zijn. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

4.1 Algemene Eisen

1. U bent verplicht te allen tijde de van toepassing zijn actuele wet- en regelgeving waaronder in ieder geval de Wet Educatie Beroepsonderwijs, flankerende landelijke regelgeving, landelijke beleidskaders en de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde Verordening en beleidsregels toe te passen.
2. Eventuele relevante wijzigingen in de wet en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten raamovereenkomst van toepassing. Opdrachtnemer implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.
3. Opdrachtnemer past zijn processen en administratie tijdig en kosteloos aan op eventuele wijzigingen in relevante wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie of Opdrachtgever ten aanzien van de voor de gemeenten uit te voeren werkzaamheden.
4. Indien u tijdens de contractfase gebruik gaat maken van één of meerdere onderaannemers, dient u Opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.
5. Opdrachtnemer doet geen acquisitie voor deze Opdracht. Er worden ook geen klanten geworven op basis van cadeaus en dergelijke.
6. Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever medewerking te verlenen aan de evaluatie van de volgens dit Aanbestedingsdocument beschreven dienstverlening.
7. Opdrachtgever volgt de (landelijke) ontwikkelingen wat betreft de verantwoording van de prestaties en past deze zo veel als mogelijk toe gedurende de contractperiode. Opdrachtnemer werkt hieraan mee.
8. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van SROI in de inkoop, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werkgelegenheid te bieden. Bij Aanbestedingen met een waarde groter dan € 214.000, = (exclusief btw) dienen Opdrachtnemers uitvoering te geven aan de verplichting inzake SROI. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. Bijlage 4 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social return bij de uitvoering van de Opdracht.
9. U stemt in met het Privacy Convenant (zie bijlage 5). Dit convenant maakt onderdeel uit van de met u af te sluiten Overeenkomst. De overweging hiervoor is dat u in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt om uw diensten te verrichten. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de persoonsgegevens die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd. De afspraken voor de gegevensverwerking zijn vastgelegd in bijlage 5.
10. U werkt mee aan cliëntervaringsonderzoeken van de Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer is bereid om de inburgeraars onder het oude stelsel over te nemen van de vorige taalaanbieder op basis van oude regelgeving (met name op het gebied van financiering). Dit is enkel aan de orde indien de inburgeringsplichtige hiervoor kiest.
12. Opdrachtnemer is bereid om de inburgeraars met een reguliere vergunning en inburgeraars uit de Arbeidsmarktregio Groot-Amsterdam, die zichzelf aanmelden, hetzelfde traject aan te bieden onder dezelfde voorwaarden (inhoud en prijs) met toepassing van de voor deze

doelgroep geldende regelgeving (met name op het gebied van financiering). Dit is enkel aan de orde indien de inburgeringsplichtige hiervoor kiest.

13. De Arbeidsmarktregio Groot-Amsterdam kan "meeliften" op door de gemeente Amstelveen en Aalsmeer ingekochte percelen. De route wordt dan door de gemeente Amstelveen en Aalsmeer geselecteerde Opdrachtnemer en tegen de condities van de gemeente Amstelveen en Aalsmeer uitgevoerd. Gemeenten sluiten zelf een overeenkomst met de aanbieder. Elk verzoek dat afwijkt van de Amstelveense/Aalsmeerse afspraken mag de aanbieder weigeren. In elk geval geldt dat Amstelveense en Aalsmeerse Deelnemers geen hinder mogen ervaren. Regiogemeenten zijn zelf verantwoordelijk voor het maken van samenwerkingsafspraken met de aanbieder.
14. U heeft uw administratie op orde.

4.2 Informatie en communicatie

15. Opdrachtnemer dient alle rapportageformats (op management niveau en op klantniveau) digitaal aan te leveren. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen het format na Gunning af.
16. Opdrachtnemer stelt na Gunning met de Opdrachtgever en in samenspraak met de aanbieder van het andere perceel een werkafsprakenboek op voor de uitvoering van de Opdracht. In het werkafsprakenboek komen in ieder geval de contracteisen die van toepassing zijn voor de uitvoering, de procesbeschrijving, de werkafspraken, samenwerkingsafspraken tussen de aanbieders uit deze Aanbesteding en contactgegevens.
17. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever per half jaar (uiterlijk op 1 februari en 1 augustus) een digitale rapportage aan over het voorafgaande half jaar, apart voor Aalsmeer en Amstelveen. Daarin staat onder meer de volgende managementinformatie:
 - Aantal aanmeldingen;
 - Aantal start traject;
 - Aantal lopende trajecten;
 - Aantal Deelnemers per traject;
 - Instroom en doorlooptijd trajecten;
 - Uitstroom traject met reden en resultaat;
 - Klachtenoverzicht en afhandeling;
 - Verzuim.
18. Opdrachtgever ontvangt iedere 6 maanden een voortgangsrapportage per Deelnemer. De voortgangsrapportage informeert over aanwezigheid, inspanning, voortgang van het taalniveau en over eventuele belemmeringen. Deze informatie kan de Gemeente eventueel ook gebruiken voor de vaststelling van boetes.
19. Opdrachtnemer dient binnen de vastgestelde termijnen gegevens aan DUO te verstrekken, waaronder gegevens over de inschrijving en informatie over aanwezigheid, gemaakte uren inburgeraar en resultaten.
20. Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over de Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
21. Bij beëindiging van de raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. De dienstverlening van alle nadere overeenkomsten wordt afgemaakt. Het tijdig, vóór het einde van de raamovereenkomst, beschikbaar stellen van de door Inkoop of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

4.3 Uitvoering van de dienstverlening

4.3.1 Algemeen (alle percelen)

22. De start van de trajecten is afhankelijk van de instroom van Deelnemers. Opdrachtnemer gaat flexibel om met het startmoment van het traject.
23. De locatie voldoet aan alle geldende veiligheidseisen en is toegankelijk voor mensen met een beperking.
24. Voor ontvangst van Deelnemers beschikt de Opdrachtnemer over een locatie gelegen binnen een straal van 5 km (gemeten in een rechte lijn) van het Raadhuis van Amstelveen. De locatie dient goed bereikbaar te zijn met het openbaar vervoer (afstand tussen halte en locatie op loopafstand van maximaal 10 minuten).
25. Wanneer de groepsgrootte meer dan 10 personen bedraagt uit Aalsmeer en/of Kudelstaart kan Opdrachtnemer verplicht worden de lessen hier (ook) te verzorgen.
26. Opdrachtnemer is in staat de cursus flexibel aan te bieden met het oog op de behoeften en participatie-activiteiten van Deelnemers.
27. Het onderwijs dient fysiek aangeboden te worden. Wanneer fysieke aanwezigheid niet mogelijk is, bijvoorbeeld in verband met gezondheid of onrealistische reisafstand, wordt het onderwijs digitaal aangeboden.
28. Opdrachtnemer is in staat de trajecten aan te bieden in hybride-vorm. Aan een deel van de inburgeraars wordt in het klaslokaal lesgegeven, terwijl een ander deel de les online volgt (bijvoorbeeld vanuit een AZC).
29. Op geen enkele wijze mogen kosten van leermiddelen, lesmaterialen, licenties etc. aan de Deelnemers in rekening worden gebracht
30. Opdrachtnemer heeft voldoende kwalitatief recent en gevarieerd lesmateriaal dat ontwikkeld is voor deze specifieke doelgroep (A)NT2 of NT2 beschikbaar voor de Deelnemers.
31. Opdrachtnemer richt het taalaanbod praktijkgericht in en sluit aan bij de behoeften, wensen en mogelijkheden van de Deelnemer
32. Opdrachtnemer dient het aanbod, in overleg met de Gemeente, ook beschikbaar te stellen voor Deelnemers met een auditieve- of visuele beperking en houdt rekening met hun behoeften. De onderdelen van de inburgeringstrajecten moeten voor deze doelgroep ook modulair ingezet kunnen worden.
33. Opdrachtnemer mag een traject niet zonder instemming van Opdrachtgever vroegtijdig beëindigen.
34. Opdrachtnemer werkt – indien nodig - samen met andere partijen om het inburgeringstraject en de begeleiding van de Deelnemers vorm te geven.
35. Opdrachtnemer stemt de lestijden af op de persoonlijke situatie van de Deelnemer en doet dit in overleg met de Deelnemer.
36. Opdrachtnemer hanteert een verzuim- en uitvalprotocol en biedt de Gemeente op verzoek inzicht in de presentieregistratie. De presentie wordt ondertekend door de klant.
37. Bij ongeoorloofd verzuim door Deelnemer meldt Opdrachtnemer dit uiterlijk binnen 5 werkdagen aan Gemeente.
38. Indien Opdrachtnemer wijzigingen in de persoonlijke situatie van de Deelnemer signaleert die de voortgang van een Deelnemer kunnen belemmeren, wordt dit doorgegeven aan de Werkmakelaar van de Gemeente.

4.3.2 Taalstart (perceel 1)

39. Binnen vijf werkdagen na aanmelding start het traject voor de inburgeraar.
40. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat elke Deelnemer de Taalstart voor week 9 (na inschrijving BRP) afrondt. Indien de brede intake al in het AZC kan worden afgenomen start en eindigt Opdrachtnemer al eerder. Indien de inburgeraar gebruik maakt van het aanbod voorinburgering van het COA, start het proces van brede intake, aanmelding en start Taalstart vanaf de dag van inschrijving in het BRP (korte doorlooptijd).
41. Over uitzonderingen op de doelgroep (te denken aan statushouders met een mentale of fysieke beperking) wordt in samenspraak met de Werkmakelaar andere afspraken gemaakt.
42. Als de Opdrachtnemer voor één of meerdere groepen wil afwijken van de vastgestelde startmomenten, moet Opdrachtnemer hiervoor toestemming vragen aan Gemeente.
43. Opdrachtnemer meldt direct aan de Werkmakelaar als Deelnemers niet kunnen starten.
44. In dit traject brengt de Opdrachtnemer met een (eigen) meet- en observatie-instrument ten minste de volgende elementen in kaart:
 - Taalniveau
 - Mate van Alfabetisering
 - Leersnelheid
 - Studievaardigheid
 - Mate van zelfstandig leren
 - Digitale vaardigheden
45. Opdrachtnemer voorziet elke Deelnemer die hier gebruik van wil maken van een laptop/Chromebook en is verantwoordelijk voor de distributie en afspraken over het gebruik van laptops/Chromebook.
46. Opdrachtnemer stelt de eindrapportage samen op basis van de uitslag van de leerbaarheidstoets en inzichten die zijn opgedaan tijdens de Taalstart en deelt deze met de Deelnemer en de Werkmakelaar van de Gemeente.
47. Indien de Deelnemer een advies voor de leerroute B1 krijgt, neemt de Opdrachtnemer ook een advies op over de leersnelheid (snel, gemiddeld of langzaam) van de Deelnemer.
48. De eindrapportage is zo opgesteld dat de Opdrachtgever deze als basis voor het PIP kan gebruiken en dat aanbieders van de inburgeringsroutes de opgedane inzichten kunnen gebruiken voor het inrichten van het vervolgtraject van de Deelnemer.

4.3.3 Z en B1 –route (perceel 2)

49. Binnen tien werkdagen na aanmelding vindt de intake plaats met de inburgeraar.
50. De Opdrachtnemer neemt tijdens intakegesprek geen toetsen af en maakt gebruik van de informatie uit de eindrapportage van de Taalstart.
51. De Opdrachtnemer biedt aan Deelnemers die niet direct kunnen starten een overbruggingsaanbod aan. Een overbruggingsaanbod duurt niet langer dan 3 maanden oftewel de inburgeringstrajecten start uiterlijk 3 maanden na aanmelding.
52. De Opdrachtnemer kijkt bij de start van het traject niet af van de leerroute zoals is vastgelegd in het PIP.
53. De Opdrachtnemer verplicht zich om de maximale capaciteit van de inburgeraar te benutten en op het hoogst haalbare niveau inburgeren.
54. Indien blijkt dat de leerroute op een te hoog examenniveau is of er gewisseld moet worden van leerroute, dient de Opdrachtnemer binnen 12 maanden de Opdrachtgever te adviseren hierover.
55. De Opdrachtnemer is tijdens het traject alert op studiepotentieel en verwijst Deelnemers met de potentie en motivatie om een opleiding te volgen op mbo-entree- of mbo2-niveau naar de

B1-route mbo (overleg met de Werkmakelaar over toeleiding voorschakeljaar naar de Onderwijsroute) of naar de Onderwijsroute in Amsterdam.

56. Als er sprake is van het wisselen van aanbieder dan werkt Opdrachtnemer mee aan een warme overdracht. Opdrachtnemer brengt hierover een gedegen advies uit.
57. De maximale groepsgrootte is 15.
58. Het aantal lesdagen en -uren is per Deelnemer verschillend waarbij reëel is dat inburgeraars gemiddeld 4 dagdelen per week les krijgen. Opdrachtnemer zorgt gedurende het hele traject voor maatwerk. Een dagdeel beslaat 3,5 uur.
59. Opdrachtnemer voorziet elke Deelnemer die hier gebruik van wil maken (op locatie én thuis) van een laptop/Chromebook en is verantwoordelijk voor de distributie en afspraken over het gebruik van laptops/Chromebook.
60. Opdrachtnemer behandelt in de inburgeringslessen in ieder geval de examenonderdelen spreken, luisteren, lezen, schrijven en biedt hiernaast KNM en PVT aan. In de Z-route wordt in aanvulling daar op 88 uur portfoliobegeleiding aangeboden.
61. Opdrachtnemer biedt binnen de leerroute een alfabeteringstraject aan.
62. De Opdrachtnemer biedt elke Deelnemer een module digitale vaardigheden aan.
63. De Opdrachtnemer stimuleert dat Deelnemers gebruik maken van het informeel taalaanbod.
64. Het taalaanbod is praktijkgericht en sluit aan bij het persoonlijke participatietraject van de Deelnemer. Tijdens de implementatie wordt afgesproken welke vaste dag/dagdelen per week Opdrachtnemer het participatietraject zou kunnen aanbieden gedurende de contractperiode.
65. Opdrachtnemer stemt met de Werkmakelaar van Opdrachtgever af hoe het inburgeringstraject en de arbeidsmarktbeïnvloeding op elkaar worden afgestemd en elkaar versterken.
66. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot zelfstudie op de leslocatie.
67. Tijdens de leerroute dient de Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever in het rooster ruimte in te bouwen waarin de Gemeente participatieactiviteiten zoals een cursus gericht op financiële zelfredzaamheid, een voorlichting over zorg en gezondheid of de start van MAP kan organiseren of aanbieden.

Examen B-1 traject

68. Het B1-traject wordt afgesloten met het inburgeringsexamen.
69. Opdrachtnemer draagt zorg voor toeleiding en tijdige aanmelding voor het Inburgeringsexamen op het hoogst haalbare niveau en bereidt de Deelnemer voldoende voor op de deelname aan en slagen voor het examen. Aanmelding vindt pas plaats als Opdrachtnemer inschat dat de Deelnemer ook daadwerkelijk in staat is het examen te behalen.
70. Opdrachtnemer spant zich in om de Deelnemer de inburgeringsexamens in ieder geval binnen twee examenpogingen succesvol te laten behalen.
71. Opdrachtnemer biedt inburgeringsaanbod en inburgeringsexamen aan totdat de Deelnemer slaagt voor de examens, ook als dit na twee examenpogingen niet is gelukt tenzij overleg met Opdrachtgever anders bepaalt. De eerste twee examenpogingen worden door het rijk betaald.
72. Indien Opdrachtnemer vaststelt dat het halen van het examen op B1-niveau niet mogelijk is, dan kan de mogelijkheid worden gegeven om (op onderdelen) op A2 niveau examen te doen. Dit uitsluitend na goedkeuring door Opdrachtgever en uiterlijk binnen achttien maanden na start.

4.4 Kwaliteit van de dienstverlening

73. U bent in het bezit van een geldig kwaliteitscertificaat, zoals Blikopwerk of ISO 9001 of gelijkwaardig gericht op de dienstverlening betreffende deze Aanbesteding. Bij de Inschrijving dient u een kopie van dit certificaat in.
74. U maakt periodiek opleidingsplannen voor uw Medewerkers welke bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening. In de opleidingsplannen is er o.a. aandacht voor het inwerken van nieuwe Medewerkers. U dient deze plannen te kunnen tonen indien de Opdrachtgever hier om vraagt.
75. Het risicobeheersplan dat door u wordt aangeleverd bij de Inschrijving, wordt gebruikt als blauwdruk voor een eventueel overeen te komen verbeterplan.
76. U overlegt tweemaal per jaar met de Opdrachtgever tijdens een evaluatieoverleg. Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende punten besproken:
- Aantal Klachten, de wijze van afhandelen en eventuele verbeteracties
 - Aangeleverde managementinformatie
 - Declaraties
 - Communicatie Opdrachtnemer-Opdrachtgever-Deelnemer
 - Signalering
 - Cliënttevredenheid(onderzoek)
 - Opleidingsplan
 - Werkafspraken
77. Deze informatie wordt tevens schriftelijk aangeleverd. De Opdrachtnemer maakt van het evaluatieoverleg een verslag en eventuele actiepuntenlijst, tenzij de Opdrachtgever dit wenst te doen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever accorderen het verslag. Indien de Opdrachtgever dit nodig acht, wordt de frequentie van overleg aangepast al naar gelang nodig is om de kwaliteit van dienstverlening op het vastgesteld niveau te verkrijgen.
78. Opdrachtgever is gerechtigd op elk moment een materiële controle uit te voeren bij Opdrachtnemer waarbij de naleving van de contractuele eisen gecontroleerd wordt.
79. Wanneer de klanttevredenheid op enig moment lager is dan een 7, volgt een gesprek met Opdrachtgever en een hersteltermijn. Indien er geen verbetering optreedt is dit een reden om de Opdracht niet te verlengen.
80. Opdrachtnemer werkt voor deze Opdracht met 100% gecertificeerde NT2 docenten die opgenomen zijn in register van de BVNT2. Voor docenten in opleiding en docenten die een EVC-traject volgen kan een uitzondering gemaakt worden.
81. Docenten hebben een signalerende rol op alle leefgebieden en delen deze signalen met de Werkmakelaar van de Gemeente.
82. Opdrachtnemer werkt zo veel mogelijk met vaste contactpersonen voor Deelnemers.
83. Opdrachtnemer biedt zijn docenten fatsoenlijke salariering (inclusief betaalde voorbereidings- en nakijktijd) en de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering en inhoudelijke ontwikkeling.
84. 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.
85. Bij ingang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een VOG van alle voor deze Opdracht in te zetten medewerkers, die in contact komen met de doelgroep.
86. De VOG dient bij aanvang van de Opdracht niet ouder te zijn dan drie maanden. Indien nieuwe medewerkers worden ingezet voor deze Opdracht, dan zorgt Opdrachtnemer vóór de tewerkstelling voor een geldig VOG van de betreffende medewerkers. De kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

4.5 Klachten

87. De Opdrachtnemer is in het bezit van een eigen Klachtenregeling.

88. Registratie en afhandeling Klachten:

- De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle Klachten die schriftelijk of mondeling zijn ingediend.
- Klachten welke rechtstreeks bij de Opdrachtgever binnen komen worden door de Opdrachtgever binnen 2 Werkdagen via beveiligde mail doorgestuurd naar de Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer registreert volgens een door de Opdrachtgever vastgesteld format¹ van elke Klacht de gegevens.
- Drie weken na afloop van ieder kwartaal stuurt Opdrachtnemer het klachtenoverzicht - digitaal naar Opdrachtgever en wel naar contractbeheerinburgering@amstelveen.nl
- De contactgegevens van het meldpunt voor Klachten zijnde het telefoonnummer, adres en e-mailadres wordt door de Opdrachtnemer gecommuniceerd naar Klanten.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde Klachten.
- Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de Klacht, neemt de Opdrachtnemer persoonlijk contact op met de indiener van de Klacht. Indien gewenst door de indiener van de Klacht wordt daarna binnen 5 Werkdagen ook een schriftelijk antwoord gegeven. Indien het niet mogelijk is om de Klacht binnen vijf werkdagen af te handelen, bijvoorbeeld bij hoor en wederhoor of onderzoek, is de behandeltermijn maximaal zes weken. De wijze van afhandeling wordt geregistreerd door de Opdrachtnemer.

89. Een klachtenprocedure is onderdeel van het bedrijfsproces van de Opdrachtnemer waardoor een bepaalde klacht structureel wordt besproken, opgelost en (interne) maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.

4.6 Financiële eisen

Tarieven

90. Inschrijver kan slechts 1 perceel gegund krijgen. De Inschrijver kan bij Inschrijving op het tarievenblad aangeven naar welk perceel de voorkeur uitgaat.
91. Opdrachtgever hanteert voor deze Aanbesteding minimum- en maximumprijzen. Prijsstelling beneden de minimumprijs en boven de maximumprijs leidt tot uitsluiting van de Aanbesteding. De Minimum/Maximum tarieven zijn als volgt:

Perceel	Naam	Bandbreedte
Perceel 1	Taalstart	€500 - €750
Perceel 2	Z-route	€9.500 - €10.150
	B1 route	€5.000 - €6.500

92. De genoemde tarieven zijn exclusief btw, op basis van een Btw-vrijstelling voor onderwijsdiensten. Indien blijkt dat voor een aanbieder alsnog een Btw-plicht blijkt te bestaan komt dit risico niet ten laste van Opdrachtgever, maar ten laste van Inschrijver.

93. Bij wisseling van leerroute wordt naar rato afgerekend.

94. De tarieven zijn vast tot 31 december 2023. Met ingang van 1 januari 2024 kunnen de tarieven worden geïndexeerd. Het maximale indexpercentage wordt berekend op basis van de volgende tariefherzieningsformule.

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * P$$

¹ Wordt beschikbaar gesteld tijdens de implementatiefase na ondertekening van de Overeenkomst.

Tarief oud = tarieven zoals die golden in het voorgaande jaar.

P: CBS-index Percentage: Consumentenprijzen (jaarmutatie CPI), per 1 september van het jaar voor ingang van Tarief nieuw.

95. De Gemeente hanteert de volgende betalingstermijnen:

Betalingsmomenten Taalstart:

- Eindrapportage 100%

Betalingsmomenten Z-route:

i.	Intakerapportage	3%
i.	Voortgangsrapportage na 500 gevolgde lesuren	47%
ii.	Eindrapportage na 900 gevolgde lesuren (inclusief KNM en PVT)	50%
	Totaal	100%

Betalingsmomenten B1 route:

a.	Intakerapportage	5%
b.	Voortgangsrapportage na 300 gevolgde lesuren	45%
c.	Eindrapportage na 500 gevolgde lesuren (inclusief KNM en PVT) en voldoen aan inburgeringsplicht	50%
	Totaal	100%

96. Indien Opdrachtnemer, zonder gegronde reden, niet voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst, kan de Opdrachtgever een verbeterplan opvragen welke door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen moet worden opgeleverd. Het verbeterplan is SMART geformuleerd. Bij goedkeuring van het verbeterplan door Opdrachtgever dient Opdrachtnemer dit verbeterplan uit te voeren. Afhankelijk van de ernst van de situatie, welk ter beoordeling aan Opdrachtgever is, kan tijdelijk een cliëntenstop worden ingezet zo lang Opdrachtnemer niet voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst en het goedgekeurde verbeterplan. Wanneer Opdrachtnemer blijvend niet voldoet aan de voorwaarden en onvoldoende uitvoering geeft aan het goedgekeurde verbeterplan kan de boeteclausule uit de Overeenkomst in werking treden dan wel volgt ontbinding van de Overeenkomst zonder ingebrekestelling.

5. Programma van Wensen

Opdrachtgever vraagt de Inschrijver onderstaande Subgunningscriteria uit te werken in de Offerte aangaande de realisatie van Inburgeringsvoorzieningen. Door het uitwerken van de onderstaande kwalitatieve criteria heeft de Inschrijver de mogelijkheid om zijn visie op het leveren en/of organiseren van de dienstverlening toe te lichten.

Daarnaast worden Inschrijvers gevraagd om een Prijs te offeren voor het perceel waarvoor wordt ingeschreven. Deze Prijs dient te liggen binnen de bandbreedte zoals aangegeven in paragraaf 4.6. van de Offerteaanvraag.

Het gunningscriterium bij deze Aanbesteding is voor elk perceel de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste prijs- kwaliteitverhouding. Hierbij wegen de Kwalitatieve criteria voor 40% (elk voor 20%) mee en de Prijs voor 60%.

5.1 Gunningscriteria voor Perceel 1: De Taalstart

1. Aanpak en werkwijze (20%) in maximaal 2 A4tjes en besteed daarbij aandacht aan onder meer de volgende aspecten:
 - Uw aanpak en werkwijze voor de Taalstart als observatie instrument en taaltraject. Onderscheid hierbij ook anders- en niet-gealfabetiseerde Deelnemers ten opzichte van Deelnemers die meer studievoordigheden hebben en beschrijf welke leermiddelen, toetsen en methodiek u geschikt vindt om in de Taalstart in te zetten.
 - De Deelnemer moet voor week 9 de Taalstart hebben afgerond. Hoe waarborgt u dat elke Deelnemer uiterlijk in week 9 de Taalstart heeft afgerond? Beschrijf uw aanpak en hoe u dit organiseert voor de gealfabetiseerden en de niet-gealfabetiseerden (denk aan in- en uitstroommomenten, vormen van groepen).
 - Wat is de expertise en hoe onderscheidt u zich ten opzichte van andere aanbieders?
2. Het Risicobeheersplan (20%):
 - Inschrijver dient ter onderbouwing van de Inschrijving een Risicobeheersplan in te dienen van maximaal 3 A3 (zie Invulbijlage 7) dat voldoet aan de Eisen in de Offerteaanvraag.
 - Met het Risicobeheersplan dient de Inschrijver de Opdrachtgever te overtuigen dat de bij de Inschrijving geïdentificeerde risico's beheersbaar zijn. In het plan dient een beschrijving te worden gegeven van de nadere duiding, de verwachte impact en de maatregelen die de Inschrijver treft op de door de Opdrachtgever aangegeven zeven risico's, namelijk:

Algemeen:

1. Sterk fluctuerende instroom?
2. Wijzigingen in wetgeving Wi (bijvoorbeeld aanbod op een andere locatie).
3. Discontinuïteit van de ondersteuning.
4. Wachtlijsten/ niet behalen van kritieke termijnen.
5. Inadequate zorg ten gevolge van niet kostendekkendheid.
6. Organisatieproblemen (reorganisaties, faillissement, fusies, niet functionerende werkprocessen, personele fluctuaties).
7. Gemeentelijke uitgaven worden niet besteed aan ondersteuning.
8. Cliënttevredenheid/Klachten.
9. Prestatielevering.

Voor perceel 1:

Inschrijver dient een beschrijving (inclusief verwachte impact en maatregelen) te geven van het grootste inhoudelijke risico dat Inschrijver voor dat perceel ziet. Het gaat hier nadrukkelijk om een (zorg)inhoudelijk risico, dus niet om een procesmatig of bedrijfsmatig risico.

3. Prijs perceel 1 (60%):
 - Offreer een Prijs die ligt tussen € 500,00 en € 750,00. Offertes met Prijzen onder of boven de bandbreedte worden terzijde gelegd.
 - De prijs dient gebaseerd te zijn op het Programma van Eisen en Wensen, zoals vermeld in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijbehorende bijlagen. De vergoeding dient een integrale kostprijs te zijn, dat wil zeggen bevat alle bijkomende kosten waar onder alle deelresultaten en het eindresultaat, inclusief alle overleg-, reis- en verblijf-, administratie- en factureringskosten en eventuele overige kosten excl. btw gerelateerd aan de gevraagde Dienstverlening door Opdrachtgever. Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de gevraagde Dienstverlening en de bijbehorende leveringen zoals vermeld in deze Offerteaanvraag en de bijbehorende invulbijlage 2 Tarievenblad.
 - De Opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten waarvoor Opdrachtgever geen toestemming heeft gegeven. Deze kosten worden ook niet achteraf door Opdrachtgever betaald.
 - Voorwaarden prijsopgave
 - Prijsopgave dient te worden gedaan excl. btw in Euro's.
 - Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
 - Niet in de Prijs opgenomen kosten kunt u niet factureren, althans worden niet vergoed.
 - Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het Prijsformulier of in de aangegeven Prijs verdisconteerd te zijn.

5.2 Gunningscriteria voor Perceel 2: De Z- en B1-route

1. Aanpak en werkwijze (20%) in maximaal 2 A4tjes en besteed daarbij aandacht aan onder meer de volgende aspecten:
 - In de Z-route is zowel een goede didactische aanpak op alfabetiseren als een contextrijke leeromgeving in de klas belangrijk. Hoe zorgt u hiervoor? Welke methoden en leermiddelen zet u in en op welke manier vergroot u naast het taalniveau ook de mate van zelfredzaamheid? Beschrijf met welke 10 competenties u werkt voor Deelnemers in de Z-route om de zelfredzaamheid te vergoten. Aan Deelnemers in de Z-route biedt u minimaal 88 uur extra portfoliobegeleiding. Beschrijf hoe u dit portfolio vorm geeft en hoe u de portfoliobegeleiding inricht.
 - Praktijkgericht leren en de aansluiting bij het participatietraject is belangrijk. Beschrijf hoe u vorm geeft aan praktijkgericht leren en uw Deelnemers daar geleidelijk meer zelfstandig in maakt en hoe u ervoor zorgt dat het inburgeringstraject aansluit bij de participatieactiviteiten van de Deelnemer.
 - Wat is de expertise en hoe onderscheidt u zich ten opzichte van andere aanbieders?
2. Het Risicobeheersplan (20%):
 - Inschrijver dient ter onderbouwing van de Inschrijving een Risicobeheersplan in te dienen van maximaal 3 A3 (zie Invulbijlage 7) dat voldoet aan de Eisen in de Offerteaanvraag.
 - Met het Risicobeheersplan dient de Inschrijver de Opdrachtgever te overtuigen dat de bij de Inschrijving geïdentificeerde risico's beheersbaar zijn. In het plan dient een beschrijving te worden gegeven van de nadere duiding, de verwachte impact en de maatregelen die de Inschrijver treft op de door de Opdrachtgever aangegeven zeven risico's, namelijk:

Algemeen:

1. Sterk fluctuerende instroom?
2. Wijzigingen in wetgeving Wi (bijvoorbeeld aanbod op een andere locatie)
3. Discontinuïteit van de ondersteuning.
4. Wachtlijsten/niet behalen van kritieke termijnen.
5. Inadequate zorg ten gevolge van niet kostendekkendheid.
6. Organisatieproblemen (reorganisaties, faillissement, fusies, niet functionerende werkprocessen, personele fluctuaties).
7. Gemeentelijke uitgaven worden niet besteed aan ondersteuning.
8. Cliënttevredenheid/Klachten.
9. Prestatielevering.

Voor perceel 2:

Inschrijver dient een beschrijving (inclusief verwachte impact en maatregelen) te geven van het grootste inhoudelijke risico dat Inschrijver voor dat perceel ziet. Het gaat hier nadrukkelijk om een (zorg)inhoudelijk risico, dus niet om een procesmatig of bedrijfsmatig risico.

3. Prijs perceel 2 (60%):

- Offreer een Prijs voor de Z-route die ligt tussen € 9.500,00 - € 10.150,00. Deze Prijs telt voor 40% mee. Voor offertes met Prijzen onder of boven de bandbreedte worden terzijde gelegd.
- Offreer een Prijs voor de B1-route die ligt tussen € 5.000,00 - € 6.500,00. Ook deze Prijs telt voor 20% mee. Voor offertes met Prijzen onder of boven de bandbreedte worden terzijde gelegd.
- De Prijzen dienen gebaseerd te zijn op het Programma van Eisen en Wensen, zoals vermeld in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijbehorende bijlagen. De vergoeding dient een integrale kostprijs te zijn dat wil zeggen bevat alle bijkomende kosten waar onder. alle deelresultaten en het eindresultaat, inclusief alle overleg-, reis- en verblijf-, administratie- en factureringskosten en eventuele overige kosten excl. btw gerelateerd aan de gevraagde Dienstverlening door Opdrachtgever. Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de gevraagde Dienstverlening en de bijbehorende leveringen zoals vermeld in deze Offerteaanvraag en de bijbehorende invulbijlage 2 Tarievenblad.
- De Opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten waarvoor Opdrachtgever geen toestemming heeft gegeven. Deze kosten worden ook niet achteraf door Opdrachtgever betaald.
- Voorwaarden prijsopgave
 - Prijsopgave dient te worden gedaan excl. btw in Euro's.
 - Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
 - Niet in de Prijs opgenomen kosten kunt u niet factureren, althans worden niet vergoed.
 - Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het Prijsformulier of in de aangegeven Prijs verdisconteerd te zijn.

6. Beoordeling, Gunning en Verificatie

6.1 Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften/ Uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan de gestelde vormvoorschriften en niet verkeren in de genoemde Uitsluitingsgronden (zie hoofdstukken 2 en 3). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
3. Inschrijvingen voor de percelen één en twee die geschikt zijn worden beoordeeld op grond van de kwalitatieve criteria en de Prijzen zoals beschreven in hoofdstuk 5.

6.2 Beoordeling

De kwalitatieve beoordeling van de ingediende Inschrijvingen per perceel vindt plaats door een beoordelingsteam, dat bestaat uit deskundige medewerkers van de gemeente Amstelveen. Het beoordelingsteam wordt voorgezeten door een voorzitter (heeft geen stem in het toekennen van de punten).

6.2.1 Beoordelingsschaal Subgunningcriteria

De uitwerkingen van de kwalitatieve Subgunningcriteria (zie hoofdstuk 5) worden beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Daarbij is gekozen voor onderstaande beoordelingsschaal. De leden van het beoordelingsteam kennen gemotiveerd punten (van 0, 1, 4, 7 of een 10) toe aan elk te beoordelen criterium.

De punten van de beoordelingsschaal dienen als volgt te worden gelezen:

Punten	Omschrijving
10	Meer dan goed, overtuigend, specifiek en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst zeer veel vertrouwen in de uitvoering van de Overeenkomst.
7	Voldoende, goed, algemeen, invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst meer dan voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
4	Onvoldoende of matig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst onvoldoende of matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
1	Slechte invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
0	Geen invulling gegeven aan het criterium/ de uitwerking niet ingediend bij de Inschrijving.

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij ten opzichte van elkaar aan de wensen (gunningcriteria) voldoen. In het vorige hoofdstuk zijn alle wensen/criteria daartoe voorzien van een wegingsfactor.

6.2.2 Beoordeling Prijzen per perceel

1. De Prijs voor perceel 1 wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffreerde Prijs (invalbijlage 2) krijgt de Inschrijver conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij perceel 1.

Geoffreerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 500,00	10 punten
€ 500,01 - € 531,25	9 punten
€ 531,26 - € 562,50	8 punten
€ 562,51 - € 593,75	7 punten
€ 593,76 - € 625,00	6 punten
€ 625,01 - € 656,25	5 punten
€ 656,26 - € 687,50	4 punten
€ 687,51 - € 718,75	3 punten
€ 718,76 - € 749,99	2 punten
€ 750,00	1 punt

2. De Prijs voor perceel 2, de Z-route, wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffreerde Prijs (invulbijlage 2) krijgt de Inschrijver conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 30%, de wegingsfactor behorende bij de Z-route.

Geoffreerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 9.500,00	10 punten
€ 9.500,01 - € 9.581,25	9 punten
€ 9.581,26 - € 9.662,50	8 punten
€ 9.662,51 - € 9.743,75	7 punten
€ 9.743,76 - € 9.825,00	6 punten
€ 9.825,01 - € 9.906,25	5 punten
€ 9.906,26 - € 9.987,50	4 punten
€ 9.987,51 - € 10.068,75	3 punten
€ 10.068,76 - € 10.149,99	2 punten
€ 10.150,00	1 punt

3. De Prijs voor perceel 2, de B1-route, wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffreerde Prijs (invulbijlage 2) krijgt de Inschrijver conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 30%, de wegingsfactor behorende bij de B1-route.

Geoffreerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 5.000,00	10 punten
€ 5.000,01 - € 5.187,50	9 punten
€ 5.187,51 - € 5.375,00	8 punten
€ 5.375,01 - € 5.562,50	7 punten
€ 5.562,51 - € 5.750,00	6 punten
€ 5.750,01 - € 5.937,50	5 punten
€ 5.937,51 - € 6.125,00	4 punten
€ 6.125,01 - € 6.312,50	3 punten
€ 6.312,51 - € 6.499,99	2 punten
€ 6.500,00	1 punt

6.3 Gunning en Verificatie

Opdrachtgever zal vervolgens haar gunningsbeslissingen bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend. Daarna zal een Stand still termijn van tenminste 20 kalenderdagen in acht genomen worden (zie paragraaf 2.15).

Gedurende de Stand still termijn vraagt het inkoopteam elke Inschrijver die in aanmerking komt voor een Overeenkomst om relevante bewijsstukken en verifieert deze.

De volgende bewijsstukken worden zonder meer opgevraagd en dienen via TenderNed na de gunningsbeslissing te worden aangeleverd²:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel;
- Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat uw organisatie heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat uw meest recente jaarrekening geen 'continuïteitsparagraaf' bevat. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant;
- Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:
 1. de dekking; en
 2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
 3. de geldigheidsduur van de verzekering.

Indien een winnende Inschrijver dan alsnog niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

6.4 Ondertekening en Implementatie

Nadat de Gunning en verificatie hebben plaatsgevonden zullen de Overeenkomsten getekend worden. Dit zal waarschijnlijk in de maand december gebeuren.

Na ondertekening van de Overeenkomsten start de implementatiefase. In deze fase vinden een aantal overleggen plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit kunnen zowel individuele gesprekken zijn (per Opdrachtnemer) als met alle Opdrachtnemers bij elkaar (bijvoorbeeld een startbijeenkomst).

² Deze bewijsstukken kunnen bij de Inschrijving reeds worden ingediend of tijdens de verificatiefase na de gunningsbeslissing.

7. Bijlagen

7.1 Bijlagen

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4	Toepassing Social Return On Investment
Bijlage 5	Privacy Convenant
Bijlage 6	Procesbeschrijving

7.2 Invulbijlagen en inschrijfvereisten

Nummer	Omschrijving	Aan te leveren in
Invulbijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2	Tarievenblad	PDF
Invulbijlage 3	Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Inschrijfvereisten (zie ook H4)	Kopie Kwaliteitscerticaat (Eis 73)	PDF

Elke invulbijlage dient, indien gevraagd, door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal (via TenderNed) aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.