



Aanbestedingsdocument

Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z route

Aanbestedingsdocumentnummer:	190146SDD
Status:	Definitief
Datum:	22-4-2021
Redactie:	Sander Clement
In opdracht van	Gemeente Alblasterdam Gemeente Dordrecht Gemeente Hardinxveld-Giessendam Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht Gemeente Papendrecht Gemeente Sliedrecht Gemeente Zwijndrecht Sociale Dienst Drechtsteden



Inhoudsopgave

1	DE OPDRACHT	12
1.1	Aanleiding van de opdracht	12
1.1.1	Nieuwe Wet inburgering 2021	12
1.1.2	Doelstellingen van de nieuwe inburgeringswet	12
1.1.3	Organisatie van het inburgeringsaanbod	12
1.2	Implementatie van het nieuwe inburgeringsstelsel in de Drechtsteden	14
1.2.1	Inburgering als onderdeel van het brede sociaal domein	14
1.2.2	Organisatie van inburgering in de Drechtsteden	14
1.2.3	Vormgeving van het inburgeringsproces	15
1.2.4	Regie op de inburgering	16
1.2.5	Beoogde doelen en effectmeting	16
1.3	Scope en inhoud van de opdracht	17
1.3.1	Opdrachtgeverschap	17
1.3.2	Scope van de opdracht	18
1.3.3	Omvang van de opdracht	18
1.3.4	Percelenregeling	19
1.3.5	Looptijd van de Opdracht	19
1.4	Social Return on Investment (SROI)	20
2	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
2.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	21
2.2	Contactpersoon voor deze aanbesteding	21
2.3	Algemeen	21
2.4	Planning	21
2.5	Vragen en inlichtingen	22
2.6	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	22
2.7	Varianten	23
2.8	Kosten van de inschrijving	23
2.9	Stopzetten aanbesteding	23
2.10	Rangorde documenten	23
2.11	Informatie over verplichtingen inschrijvers	23
2.12	Tegenstrijdigheden of bezwaren	23
2.13	Klachtenregeling	23
2.14	Beslechting van geschillen	24
2.15	Indiening van de Inschrijving	24
2.16	Vorm en inhoud van de inschrijving	25
2.17	Rechtsgeldige ondertekening	26
2.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	26
2.19	Eén inschrijving	27
2.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	27
2.21	Publiciteit en taal	28
2.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	28
2.23	Geen voorbehouden bij inschrijving	28
2.24	Algemene voorwaarden	28
2.25	Toelichting op en verificatie van inschrijving	28
2.26	Wijziging of aanvulling van de inschrijving	28
2.27	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	29
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	31
3.1	Uitsluitingsgronden	31



3.2	Geschiktheidseisen	31
3.2.1	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid	32
3.2.2	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid	33
3.2.3	Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid	34
4	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	35
4.1	Procedurele bepalingen en voorschriften	35
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
4.3	Beoordeling conformiteit Programma van Eisen.	35
4.4	Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving	36
4.5	Beoordeling Prijs – Trajectprijs	36
4.6	Beoordeling Kwaliteitswensen	37
4.7	Gunning van de opdracht	40
	BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	42
	BIJLAGE B – FORMULIER REFERENTIES	43
	BIJLAGE C – MODEL CONCERNGARANTIE	44
	BIJLAGE D – VERKLARING DERDE – TER BESCHIKKINGSTELLING MIDDELEN	45
	BIJLAGE E1 – ALGEMEEN PROGRAMMA VAN EISEN	46
	BIJLAGE E2 – PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 1 – B1 ROUTE	55
	BIJLAGE E3 – PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 2 – ZELFREDZAAMHEIDSRROUTE	57
	BIJLAGE F1 – INSCHRIJFSTAAT - PERCEEL 1 - B1 ROUTE	59
	BIJLAGE F2 – INSCHRIJFSTAAT - PERCEEL 2 - ZELFREDZAAMHEIDSRROUTE	60
	BIJLAGE G – CONCEPT OVEREENKOMST	61
	BIJLAGE H – ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VAN DE DRECHTSTEDEN 2020	70
	BIJLAGE I – SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	71
	BIJLAGE J – CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	74



Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

De gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht.

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsdocument

Het aanbestedingsdocument 190146SDD inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de werkzaamheden en de voor die werkzaamheden geldende voorwaarden.

Aanbestedingsplatform

Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, in werking getreden per 1 juli 2016.

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.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020.

Asielstatushouders

Dit zijn vreemdelingen met een verblijfsvergunning asiel voor bepaalde tijd. Zij zijn vaak als vluchteling naar Nederland gekomen. Gezinsleden van asielstatushouders (nareizende gezinsleden) behoren ook tot deze groep, ook als zij zelf een ander soort verblijfsvergunning hebben.

B1

Het taalniveau bij het inburgeringsexamen wordt verhoogd van A2 naar B1. Dit is het taalniveau dat nodig is om een zo goed mogelijke startpositie op de arbeidsmarkt te hebben.

B1-route

Het doel van de B1-route is dat mensen na drie jaar de examenonderdelen lezen, schrijven, luisteren en spreken hebben behaald op taalniveau B1. Daarnaast moeten zij ook KNM, PVT en MAP afronden. Waar relevant en mogelijk wordt ingezet op een combinatie van inburgering en participatie, waaraan op individueel niveau invulling moet worden gegeven.

Basisexamen inburgering

Een examen dat iemand aflegt buiten Nederland op A1 niveau om aan te tonen dat hij genoeg gereedschap heeft om zijn weg te vinden in de Nederlandse samenleving.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

**Beoordelingscommissie**

Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Blik op Werk

Stichting Blik op Werk heeft verschillende keurmerken voor dienstverleners die zich ervoor inspannen dat mensen weer maatschappelijk meedoen, betaald werk vinden, een eigen onderneming opstarten, van werk naar werk gaan, gezond aan het werk (blijven) kunnen en inburgeringscursussen volgen. Het Keurmerk Blik op Werk verschaft inzicht in de kwaliteit van de dienstverleners. Gemeenten zijn verplicht inburgeringscursussen in de B1 en Z-route in te kopen bij aanbieders die beschikken over het Keurmerk Inburgeren van Blik op Werk. Een Blik op Werk-keurmerk in aanvraag of een Blik op Werk-keurmerk met een voorlopige- of aspirant status wordt niet geaccepteerd.

Brede intake

Op een uniforme manier de startpositie en de ontwikkelmogelijkheden van een inburgeringsplichtige in beeld brengen. De brede intake vormt het startpunt van een individuele route via inburgering naar participatie en resulteert in het Plan Inburgering en Participatie (PIP).

Combinant

De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie:

Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Deelnemer

Een inburgeringsplichtige die door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer wordt aangemeld voor

Definitieve gunning

De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Doelgroep

Vreemdelingen die in het bezit zijn van een verblijfsvergunning voor bepaalde tijd en die anders dan voor een tijdelijk doel in Nederland verblijven. Deze vreemdelingen zijn inburgeringsplichtig, tenzij zij op grond van bijvoorbeeld hun leeftijd van de inburgeringsplicht zijn uitgezonderd.

Drechtsteden

De Drechtsteden gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht, inclusief de tot de gemeenten behorende organisatie Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD). Onder de GRD valt onder meer de dochterorganisatie Sociale Dienst Drechtsteden (SDD).

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

De dienst voert verschillende onderwijswetten en -regelingen uit voor het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Daarnaast ondersteunt DUO inburgeraars en gemeenten in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bij het uitvoeren van de Wet inburgering.



Duaal

Het leren van de taal combineren met participatie: oefenen in de praktijk door stages, (vrijwilligers)werk, opleiding of bijvoorbeeld een taalmaatje (non- formeel onderwijs).

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste leveringskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Financieel ontzorgen

Gemeenten zijn onder de nieuwe Wet inburgering verplicht om statushouders financieel te ontzorgen. Dit houdt in dat de gemeente vaste lasten (huur, energie, water en zorgverzekering) gedurende een verplichte periode van 6 maanden betaalt vanuit de bijstandsuitkering. Aan het einde van de verplichte periode kan de gemeente in samenspraak met de statushouder kiezen om de periode te verlengen, en om deelnemers te trainen financieel zelfredzaam te worden.

Gemeentelijke regierol

Gemeenten zijn verantwoordelijk om een bij het PIP aansluitend inburgeringsaanbod te doen.

Gezinsmigranten

Dit zijn met name migranten die overkomen naar hun Nederlandse partner of een ander familielid.

Gunningsbeslissing

De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Hoofdaannemer

Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

De IND is het onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid dat zorg draagt voor de uitvoering van het vreemdelingenbeleid. Dat houdt in dat de IND alle aanvragen beoordeelt van vreemdelingen die in Nederland willen verblijven of Nederlander willen worden.

Inburgeringsexamen:

Een examen dat iemand aflegt binnen Nederland om aan te tonen dat hij genoeg gereedschap heeft om zijn weg te vinden in de Nederlandse samenleving en economisch zelfstandig te kunnen zijn.

Inburgeringsplichtige

Iemand die op grond van de inburgeringswet de plicht heeft om in te burgeren.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.



Inschrijving

De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Offerte/Inschrijving, inclusief bijlagen.

Integratie

Onderdeel worden van de Nederlandse samenleving. Dit begrip is breder dan inburgeren en participeren alleen en een gedeelde verantwoordelijkheid van de inburgeringsplichtigen, gemeente, ondersteuningspartners en de samenleving.

Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM)

KNM is een verplicht onderdeel van de inburgeringsplicht; alle inburgeringscursussen bestaan uit KNM en taal. KNM valt dus binnen een leerroute. Bij KNM leren inburgeraars onder meer over de omgangsregels, normen en waarden in Nederland, over de Nederlandse geschiedenis, het onderwijssysteem en de gezondheidszorg. KNM wordt afgerond met een examen door DUO of een eindgesprek (Z-route). De inhoud van KNM en de plek in de inburgeringscursus wijzigen niet ten opzichte van het oude stelsel.

Keurmerk Blik op Werk

De instantie die toeziet op de kwaliteit van het inburgeringsaanbod binnen de B1 en de Z-route.

Langzaam en snel traject

Een langzaam traject heeft een duur van ca. drie jaar en een snel traject de duur van ca. anderhalf jaar.

Leerroutes

In de nieuwe Wet inburgering komen drie leerroutes waarmee een inburgeraar kan voldoen aan zijn inburgeringsplicht: de Onderwijsroute, de B1-route en de Zelfredzaamheidsroute. De inburgeringsplichtige volgt de route die het beste aansluit bij zijn of haar capaciteiten en behoeften.

Leerbaarheidstoets

De leerbaarheidstoets is een verplicht onderdeel van de brede intake. Aan die leerbaarheidstoets moet iedere inburgeringsplichtige deelnemen. Mede aan de hand van de leerbaarheidstoets bepaalt de gemeente welke leerroute de inburgeringsplichtige gaat volgen. De leerbaarheidstoets wordt door SZW aangereikt en in eerste instantie door een onafhankelijke partij afgenomen. De gemeente bepaalt het moment van afname.

Leermiddelen

Handboek, werkboek, praktijkportfolio en toegang tot online leeromgeving via computer op school, leencomputer-/laptop, of anders.

Leverancier

Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend en met wie de overeenkomst wordt gesloten.

Maatschappelijke begeleiding

Onder de nieuwe Wet inburgering bestaat de maatschappelijke begeleiding in ieder geval uit praktische hulp bij het regelen van basisvoorzieningen en voorlichting over basisvoorzieningen in de Nederlandse samenleving. Maatschappelijke begeleiding start op het moment dat de statushouder zich inschrijft bij de gemeente. Samen met de maatschappelijk begeleider vindt de statushouder de weg in zijn nieuwe woonplaats en in de Nederlandse samenleving. De begeleiding bestaat daarnaast uit hulp bij praktische regelzaken, zoals het zoeken van een huisarts en een school voor de kinderen.

Maatschappelijke participatie

Inwoners doen actief mee aan het maatschappelijke leven in de rol van leerling, werknemer, ondernemer, vrijwilliger of mantelzorger.



Module Arbeidsmarkt en Participatie

De MAP is een verplicht onderdeel van de inburgeringsplicht. Het doel van deze module is om de competenties en arbeidskansen van inburgeraars in beeld te brengen en hun vaardigheden bij te brengen om een baan te vinden. Gemeenten organiseren deze module op basis van eindtermen die nog in lagere regelgeving worden uitgewerkt. De MAP vervangt het oude examenonderdeel Oriëntatie Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA). Een aanvulling ten opzichte van ONA zijn praktische activiteiten die de inburgeraar laat kennismaken met de (lokale) arbeidsmarkt. In de Onderwijsroute is MAP vervangen door loopbaanoriëntatie. In deze leerroute is MAP niet nodig om te voldoen aan de inburgeringsplicht.

Nadere opdracht

Een opdracht van de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, per afzonderlijke Deelnemer, voor de uitvoering van het gevraagde dienstverlening, binnen scope en (rand)voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit aanbestedingsdocument.

NT2

Nederlands als tweede taal.

Onderaannemer

Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Onderwijsroute

Een taalschakeltraject dat de inburgeringsplichtige in ongeveer 1,5 jaar zo goed mogelijk voorbereidt op instroom in het Nederlands beroeps- of wetenschappelijk onderwijs.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

De gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht. De gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht zijn voornemens de taken en bevoegdheden die nodig zijn voor de uitvoering van de inburgering (m.u.v. de maatschappelijke begeleiding, PVT en financiële zelfredzaamheid) te beleggen bij de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden. De inburgering wordt voor die gemeenten dan uitgevoerd door de Sociale Dienst Drechtsteden, dochteronderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.



Participatieverklaringstraject

Het PVT is een verplicht onderdeel van de inburgeringsplicht en gaat over de Nederlandse kernwaarden. Met het ondertekenen van de participatieverklaring verklaren inburgeraars dat zij kennis hebben genomen van de kernwaarden, dat zij deze respecteren en dat zij bereid zijn actief een bijdrage te leveren aan de Nederlandse samenleving.

Plan Inburgering en Participatie (PIP)

Een persoonlijk plan op maat dat tijdens een uitgebreide intake wordt samengesteld door een gemeente samen met de statushouder. In het PIP wordt de leerroute vastgesteld en aandacht besteed aan onder andere iemands werkervaring in land van herkomst, opleidingsachtergrond, eventuele medische omstandigheden, overige bijzonderheden enzovoorts.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

PVT

Het PVT is een verplicht onderdeel van de inburgeringsplicht en gaat over de Nederlandse kernwaarden. Met het ondertekenen van de participatieverklaring verklaren inburgeraars dat zij kennis hebben genomen van de kernwaarden, dat zij deze respecteren en dat zij bereid zijn actief een bijdrage te leveren aan de Nederlandse samenleving.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

Sociale activering

Het bevorderen van deelname aan maatschappelijke activiteiten om sociaal isolement te voorkomen en/of voor te bereiden op arbeidsinschakeling.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Werkafsprakenboek

Document waarin Opdrachtgever en Opdrachtnemer na gunning nadere uitvoerings-/werkafspraken vastleggen en beheren, binnen de kaders van de Opdracht.

Zelfredzaamheid

Onder zelfredzaamheid verstaan we het in staat zijn van de statushouder om activiteiten en taken in alledaagse en werksituaties zelfstandig uit te kunnen voeren. Indien dit het alledaagse echter overstijgt weet de statushouder daarnaast ook welke organisaties in zijn omgeving zijn te benaderen voor hulp.

**Zelfredzaamheidsroute (Z-route)**

Een inburgeringsroute voor mensen voor wie de onderwijs- of B1-route buiten bereik ligt. De Z-route is een intensief traject met activiteiten die aansluiten bij de persoonlijke capaciteiten van de inburgeringsplichtige waarbij gestreefd wordt naar kennis van de Nederlandse taal op een zo hoog mogelijk niveau, zelfredzaamheid in de samenleving, activering en participatie.



Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese, Openbare Aanbestedingsprocedure voor de inkoop van inburgeringsaanbod ten behoeve van de B1 en Z-routes.

U bent uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

1. Hoofdstuk 1: beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
2. Hoofdstuk 2: procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
3. Hoofdstuk 3: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de Inschrijver.
4. Hoofdstuk 4: beoordelings- en gunningsprocedure.

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.



1 De opdracht

1.1 Aanleiding van de opdracht

1.1.1 Nieuwe Wet inburgering 2021

De snelste weg voor inburgeringsplichtigen om mee te doen in de maatschappij is het leren van de Nederlandse taal en het vinden van een baan. Om dat te bereiken gaat het inburgeringsbeleid veranderen, zodat nieuwkomers de kans krijgen een goede start te maken in Nederland. De beoogde datum van inwerkingtreding van de nieuwe wet is 1 januari 2022.

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid draagt zorg voor de vormgeving van de regelgeving en is verantwoordelijk voor de inrichting en de werking van het stelsel als geheel. Net zoals in het huidige inburgeringsstelsel zijn migranten die in het bezit zijn van een verblijfsvergunning voor een niet-tijdelijk doel inburgeringsplichtig. Dit zijn asielstatushouders en hun familie- of gezinsleden, gezinsmigranten en een groep overige inburgeringsplichtigen.

De nieuwe Wet inburgering 2021 zal de overheidsverantwoordelijkheid voor inburgering gaan uitbreiden. De regie op de uitvoering van het nieuwe inburgeringsstelsel komt bij de gemeenten te liggen zodat inburgering kan worden gepositioneerd als onderdeel van het brede sociaal domein. Dit betekent dat gemeenten verantwoordelijk worden voor het afnemen van de brede intake, de begeleiding van inburgeringsplichtigen en de inkoop van het cursusaanbod. De inburgeringsplichtige blijft zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de inburgeringsplicht.

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft de inkoop van het cursusaanbod.

1.1.2 Doelstellingen van de nieuwe inburgeringswet

Het nieuwe inburgeringsstelsel heeft als maatschappelijk doel dat alle inburgeringsplichtigen snel en volwaardig meedoen aan de Nederlandse maatschappij, het liefst via betaald werk. Om dat te bereiken is het beleidsdoel dat inburgeringsplichtigen het voor hen hoogst haalbare taalniveau (het liefst B1) bereiken. Daarnaast dienen ze vanaf de start van het inburgeringstraject kennis op te doen over de Nederlandse maatschappij en de arbeidsmarkt, in combinatie met gerichte inspanningen op participeren naar vermogen. Vijf kernpunten dragen bij aan het behalen van dit beleidsdoel. Deze vijf kernpunten zijn:

1. tijdige start van het inburgeren;
2. aandacht voor de snelheid van het doorlopen van het inburgeringstraject;
3. dualiteit (het combineren van het leren van de taal en participatie);
4. maatwerk (een passend inburgeringstraject, voor alle inburgeringsplichtigen);
5. focus op kwaliteit en bewaken hiervan.

1.1.3 Organisatie van het inburgeringsaanbod

Het nieuwe stelsel zet in op een doorlopende lijn vanuit de opvang. Met taallessen vanaf dag 1 en het programma 'Voorbereiding op de inburgering' wordt hierin het azc mee begonnen. De rol van gemeenten in deze doorlopende lijn begint met een brede intake. Leren en participeren gaan hand in hand en beide aspecten worden in een persoonlijk plan opgenomen, het PIP. Gemeenten krijgen de taak om alle (bijstandsgerechtigde) asielstatushouders verplicht te ontzorgen gedurende 6 maanden. Dit helpt deze inburgeringsplichtigen om bij aanvang van de inburgeringstermijn de focus op inburgering en participatie te leggen.

Er komen 3 leerroutes in het nieuwe stelsel:

1. Onderwijsroute: gericht op het behalen van een erkend diploma binnen Nederlands onderwijs voor een goede startpositie op de arbeidsmarkt. Na een taalschakeltraject worden jonge inburgeringsplichtigen (tot 28 jaar) daarom zo snel mogelijk doorgeleid naar een Nederlandse opleiding.
2. B1-route: om het mogelijk te maken dat de meeste inburgeringsplichtigen zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 jaar, taalniveau B1 behalen en hun perspectief op de arbeidsmarkt vergroten, is het van belang dat het leren van de taal gecombineerd wordt met (vrijwilligers)werk.



3. Zelfredzaamheidsroute (Z-route): voor mensen voor wie de onderwijs- of B1-route buiten bereik ligt, komt er een leerroute waarbij inburgeringsplichtigen leren zich in de maatschappij te redden. Er worden geen ontheffingen op basis van aantoonbaar geleverde inspanningen meer verleend.

Een leerroute in het nieuwe inburgeringsstelsel is een traject – met een start en een eind – waarin inburgeraars de Nederlandse taal leren en Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM) opdoen. Zo voldoen zij aan een deel van de inburgeringsplicht. De leerroute wordt afgesloten met een aantal examens of, in het geval van de Z-route, een eindgesprek.

Gemeenten zijn in het nieuwe inburgeringsstelsel ervoor verantwoordelijk dat inburgeraars tijdig een passend inburgeringsaanbod krijgen. Dit aanbod omvat voor asielstatushouders, naast een van de drie leerroutes, in ieder geval kennis van de Nederlandse maatschappij (KNM), Module Arbeidsmarkt & Participatie (voorheen Oriëntatie op de Nederlandse Arbeidsmarkt) en het participatieverklaringstraject (PVT). Het door gemeenten te realiseren aanbod voor inburgeraars is weergegeven in het onderstaande schema:

Aanbod	Asielstatushouders	Gezins- en overige migranten
Maatschappelijke begeleiding	X	
Ontzorging	X	
Begeleiding bij inburgering (intake, PIP, advies, voortgangsgesprekken)	X	X
Alfabetisering (voor zover opgenomen in het PIP)	X	
Een van de 3 leerroutes, incl. KNM	X	
MAP	X	X
PVT	X	X
In het PIP opgenomen afspraken over aanbod voor (andere) participatie-componenten	X	*3

*3 Indien gezins- en overige migranten bijstand ontvangen, dan kan het PIP van deze inburgeraars ook participatiecomponenten bevatten.

Gemeenten krijgen de wettelijk plicht om er zorg voor te dragen dat de inburgeringsplichtige asielstatushouder tijdig een inburgeringsaanbod krijgt dat aansluit bij de leerroute en andere elementen die in het PIP zijn vastgelegd. Voor asielgerechtigde inburgeringsplichtigen omvat dit aanbod al datgene dat is opgenomen in het PIP: zowel de leer- als de participatiecomponenten. Dit betekent dat gemeenten de volgende componenten dienen aan te bieden aan inburgeringsplichtige asielstatushouders en vast te leggen in het PIP: een van de drie leerroutes, ontzorging, begeleiding bij de inburgering, kennis van de Nederlandse maatschappij (KNM), de Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP), het Participatieverklaringstraject (PVT) en de in het PIP opgenomen afspraken over aanbod voor andere participatiecomponenten. Tevens dient de gemeente maatschappelijke begeleiding aan te bieden aan deze groep. Dit hoeft niet in het PIP te worden opgenomen, maar dat kan wel.

Als de inburgeringsplichtige asielstatushouder analfabeet of anders-gealfabetiseerd is en in het PIP is vastgelegd dat een alfabetiseringstraject deel uitmaakt van de leerroute, omvat het inburgeringsaanbod ook een alfabetiseringscursus.

Voor gezinsmigranten en overige inburgeraars, anders dan bij asielstatushouders, hebben gemeenten niet de plicht om een leerroute en KNM aan te bieden. Gemeenten hebben wel de wettelijke plicht om aan gezinsmigranten ondersteuning en begeleiding aan te bieden bij hun inburgeringstraject, en om het PVT en de MAP aan te bieden.

Verder gaan gemeenten een belangrijke rol spelen bij het adviseren van gezinsmigranten over passend inburgeringsonderwijs en andere aspecten om een goede start in Nederland te maken. Gezinsmigranten krijgen daarom - net als asielstatushouders - een brede intake, er worden voortgangsgesprekken met de gezinsmigranten gevoerd en ook voor hen wordt een PIP vastgesteld. Hoewel gezinsmigranten en overige inburgeringsplichtigen vrij zijn in hun keuze voor een taalschool, kunnen gemeenten hen hierover wel adviseren.



1.2 Implementatie van het nieuwe inburgeringsstelsel in de Drechtsteden

1.2.1 Inburgering als onderdeel van het brede sociaal domein

Vanuit de regionale visie sociaal domein streven de Drechtsteden naar een zelfstandig en volwaardig bestaan voor hun inwoners, in lijn met de maatschappelijke doelstelling van de nieuwe inburgeringswet. Voor alle nieuwkomers in de Drechtsteden is het doorlopen van hun inburgeringsproces een belangrijke stap hierbij. Het doel van de Wet inburgering is ook dat iedereen meedoet, het liefst via betaald werk en daar moet de inburgering aan bijdragen. Dat is waar de inzet van de inburgeraar, de gemeenten en andere (maatschappelijke) partners op is gericht. Om deze doelstelling te bereiken wordt inburgering gepositioneerd als onderdeel van het brede sociaal domein.

Het effectief kunnen begeleiden van nieuwkomers naar zowel participatie (werk, opleiding, stage) als inburgering vergt een brede visie en inzet op meerdere doelstellingen. Een intensievere begeleiding loont alleen als er aandacht besteed wordt aan de specifieke ondersteuningsbehoefte van iedere individuele statushouder. Dit maatwerk moet aansluiten op de nieuw te ontwikkelen inburgeringsroutes.

De Wet inburgering 2021 en de Participatiewet sluiten op elkaar aan zodat het leren van de taal en participatie goed kan worden gecombineerd. Zolang een inburgeringsplichtige bijstandsgerechtigd is, kunnen de Drechtsteden alle instrumenten uit de Participatiewet inzetten en gelden ook de verplichtingen uit de Participatiewet. In het nieuwe inburgeringsstelsel kan dus tegelijkertijd en in samenhang worden gestuurd op de inburgering en de re-integratie. De afspraken over de inburgering en de afspraken op basis van de Participatiewet komen samen in het PIP.

In alle leerroutes is activering en participatie een expliciet doel. Zo kan de participatiecomponent binnen de B1-route op verschillende wijzen worden ingevuld. Een deel van de inburgeringsplichtigen kan snel instromen op de arbeidsmarkt, voor anderen leveren het opdoen van werkervaring, stage, vrijwilligerswerk, arbeidsmarktoriëntatie en het volgen van trainingen en opleidingen een belangrijke bijdrage aan het vergroten van het perspectief op de arbeidsmarkt. Hetzelfde geldt voor de participatiecomponent binnen de Z-route. Hierin kunnen de Drechtsteden naast re-integratieactiviteiten inzetten op activiteiten in andere domeinen zoals financiën, gezondheid en het opbouwen van een sociaal netwerk waarmee het spreken van de Nederlandse taal en participatie (in combinatie met elkaar) worden gestimuleerd.

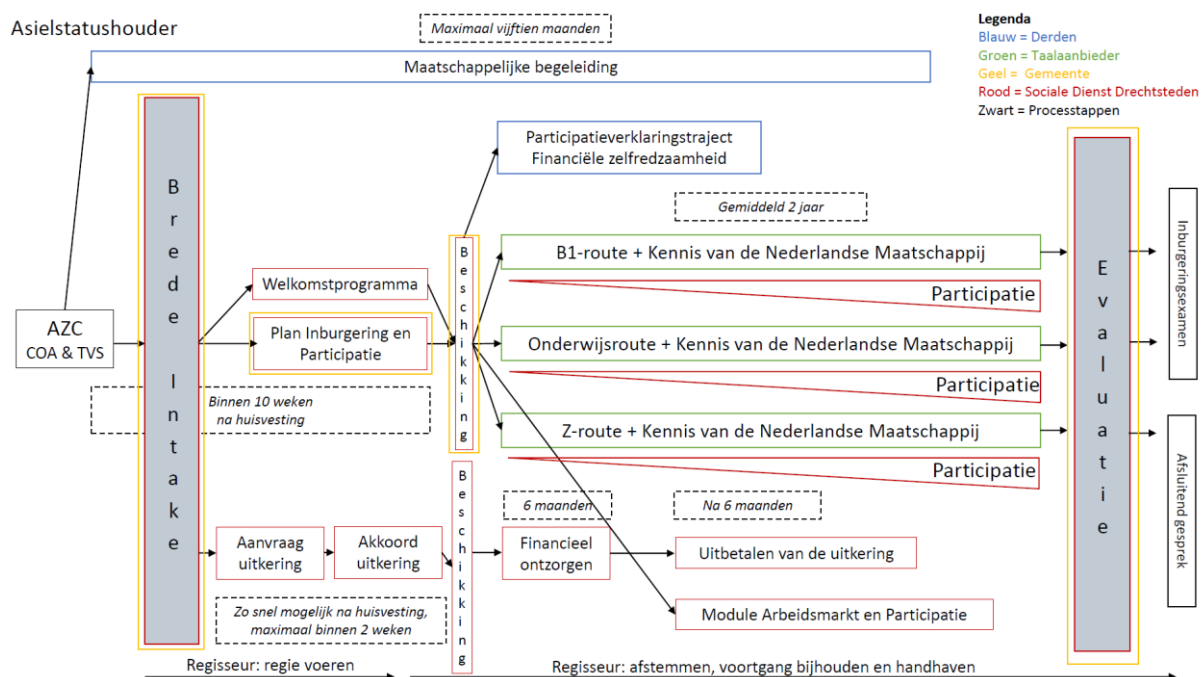
1.2.2 Organisatie van inburgering in de Drechtsteden

De Drechtsteden streven ernaar zo integraal mogelijk invulling te geven aan de taken binnen het sociaal domein. In de Drechtsteden is de uitvoering van de Participatiewet, de Wet op de gemeentelijke schuldhulpverlening en de Wet maatschappelijke ondersteuning door de Drechtstedengemeenten centraal ondergebracht bij de Sociale Dienst Drechtsteden, onderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden. Voor inburgering is dat echter niet het geval. De gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht hebben besloten de uitvoering van de taken die voortvloeien uit de Wet inburgering (m.u.v. de maatschappelijke begeleiding, PVT en financiële zelfredzaamheid) te beleggen bij de Sociale Dienst Drechtsteden, onderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden. De gemeenten Alblasterdam, Hardinxveld-Giessendam en Sliedrecht gaan de Wet inburgering lokaal uitvoeren. Voor deze gemeenten is de Sociale Dienst Drechtsteden uiteraard wel een samenwerkingspartner voor de aansluiting van inburgering op de Participatiewet en de andere taken die de Sociale Dienst Drechtsteden uitvoert. De Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden bevindt zich overigens in een transitiefase. De Sociale Dienst Drechtsteden, onderdeel van de gemeenschappelijke regeling, zal hoogstwaarschijnlijk per 1 januari 2022 onderdeel zijn van een nieuwe gemeenschappelijke regeling, evenals DrechtWerk, de sociale werkvoorziening van de Drechtsteden.

Verder streven de Drechtsteden naar integratie en doorontwikkeling van bestaande diensten op gebied van inburgering. Enerzijds betreft dit diensten die door de Sociale Dienst aangeboden worden, en anderzijds diensten die door andere maatschappelijke partners worden aangeboden, waaronder Vluchtelingenwerk, die in (een deel van) de Drechtsteden maatschappelijk begeleiding verzorgt voor nieuwkomers. Onderstaand is een overzicht



weergegeven van de bouwstenen van het inburgeringsproces in de Drechtsteden, waarbij is aangegeven welke partijen welke bouwstenen uitvoeren. Het overzicht schetst het proces voor asielstatushouders.



1.2.3 Vormgeving van het inburgeringsproces

Brede intake (BI) en PIP

De brede intake neemt in het nieuwe stelsel een belangrijke plek in. Door middel van de brede intake die verplicht wordt voor elke inburgeringsplichtige en die door gemeenten wordt afgenomen, wordt een beeld gevormd van de startpositie en ontwikkelmogelijkheden van de inburgeringsplichtige op het gebied van inburgering en participatie.

In geval van de gemeenten die de inburgeringstaken hebben belegd bij de Sociale Dienst Drechtsteden, wordt de brede intake uitgevoerd door een regisseur van de Sociale Dienst Drechtsteden. De gemeente die de inburgeringstaak lokaal uitvoeren, zetten voor de inburgeringscomponent in de brede intake een lokale regisseur in, bijvoorbeeld vanuit het sociaal (wijk)team. Deze regisseur voert dan de brede intake uit in samenwerking met de regisseur van de Sociale Dienst Drechtsteden, die de participatiecomponent invult.

Leerbaarheidstoets

Vast onderdeel van de brede intake zal een door het ministerie vastgestelde leerbaarheidstoets zijn waarmee elke inburgeringsplichtige op dezelfde wijze worden getoetst. De leerbaarheidstoets geeft inzicht in het te behalen niveau waarmee een inburgeraar in staat is de Nederlandse taal te leren gedurende de inburgeringstermijn. Om de leerbaarheidstoets als integraal onderdeel van de brede intake te kunnen positioneren krijgen de Drechtsteden gemeenten de regie over het moment van afname van de leerbaarheidstoets. Om te garanderen dat iedereen op dezelfde wijze wordt beoordeeld, wordt deze leerbaarheidstoets onafhankelijk afgenomen. Bij of krachtens AmvB wordt uitgewerkt wie dit gaat doen.

PIP (Persoonlijk plan Inburgering en Participatie)

Na afronding van de brede intake stelt de gemeente een PIP op, zoveel als mogelijk in afstemming met de inburgeringsplichtige. Het PIP is maatwerk: de uitkomsten van de brede intake worden in het PIP vertaald naar op de persoon toegesneden einddoelen van de inburgering. Het PIP bevat de beslissing waarbij de leerroute wordt vastgesteld en bevat overige informatie over de wijze waarop de inburgeringsplichtige aan zijn inburgeringsplicht



moet voldoen, waaronder de nadere invulling van het PVT en de MAP. In het PIP wordt tevens vermeld hoe begeleiding en ondersteuning wordt geboden aan de inburgeringsplichtige bij het inburgeringstraject.

Op basis van het definitieve PIP wordt een beschikking verstrekt door de gemeente aan de inburgeringsplichtige. Het PIP is dus niet vrijblijvend: niet voor de inburgeringsplichtige, en ook niet voor de verantwoordelijke gemeente.

Leerroutes

Voor inburgeraars is het bereiken van taalniveau B1 het uitgangspunt. Het is belangrijk om daarbij te kijken naar wat iemand kan en nodig heeft. Daarom werkt het nieuwe inburgeringsstelsel met drie verschillende leerroutes: de B1-route, de Onderwijsroute en de Zelfredzaamheidsroute (Z-route). Zo kan maatwerk worden geboden aan de inburgeraar wat de effectiviteit van inburgeringstrajecten vergroot. De drie routes kennen andere onderdelen, eisen en mogelijkheden.

Een leerroute in het nieuwe inburgeringsstelsel is een traject – met een start en een eind – waarin inburgeraars de Nederlandse taal leren en Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM) opdoen; zo voldoen zij aan een deel van de inburgeringsplicht. De leerroute wordt afgesloten met een aantal examens of, in het geval van de Z-route, een eindgesprek.

Om te bereiken dat de inburgeraar de Nederlandse taal op het voor hem of haar hoogst haalbare niveau leert, moeten de inburgeringscursussen van goede kwaliteit zijn. Het nieuwe inburgeringsstelsel waarborgt kwaliteit op twee manieren. Ten eerste bepaalt de wet dat gemeenten inburgeringscursussen alleen mogen inkopen bij taalaanbieders met een *Blik op Werk*-keurmerk Inburgeren of een diplomaerkenning uit de Wet educatie- en beroepsonderwijs (WEB) via de Inspectie voor het Onderwijs. Ten tweede kunnen gemeenten aanvullende, eigen criteria opstellen om op kwaliteit te sturen, zoals een minimum aantal contacturen per week, grenzen aan de groepsgrootte tijdens de inburgeringscursus, goede informatievoorziening aan de gemeente over de voortgang van deelnemers en het combineren van formeel en informeel leren. De criteria die de Drechtstedengemeenten stellen aan de uitvoering van de leerroutes, zijn in de onderhavige aanbestedingsdocumenten uitgewerkt.

1.2.4 Regie op de inburgering

Opdrachtgever maakt een onderscheid in regie op individueel (casus-) niveau en op de inburgeringsketen.

Regie op individueel casusniveau

Opdrachtgever zet regisseurs in voor het coördineren en volgen van het inburgeringstraject van de statushouder. De regisseur is de 'spin in het web' en overziet de stappen in het inburgeringsproces. Opdrachtnemer staat in nauw contact met deze regisseur en overlegt periodiek over de voortgang (en resultaten) van het taaltraject, eventuele problemen of knelpunten. De regisseur past, indien noodzakelijk, de leerroute aan en schakelt andere organisaties in als dat nodig is. Na de inburgeringsperiode wordt de regie afgebouwd en kan de statushouder een beroep doen op de reguliere dienstverlening van opdrachtgever.

Regie op inburgeringsketen

Om ervoor te zorgen dat een inburgeraar onderdeel wordt van de Nederlandse samenleving, moet samenwerking plaatsvinden tussen verschillende organisaties. De SDD en gemeenten zijn opdrachtgever voor deze organisaties en voeren de regie op o.a. de samenwerking binnen de inburgeringsketen, waar taalaanbieders deel van uitmaakt. Dit moet leiden tot een integrale, efficiënte en effectieve inrichting van deze keten. Om dit te bereiken wordt een of twee maal per jaar een overleg met de opdrachtnemer georganiseerd om de voortgang, knelpunten of lacunes in de inburgeringsketen te bespreken. Opdrachtgever initieert dit overleg.

1.2.5 Beoogde doelen en effectmeting

Opdrachtgever streeft met het gehele inburgeringstraject voor Asielstatushouders de volgende doelen na:

- Asielstatushouders voldoen binnen de gestelde inburgeringstermijn (maximaal 3 jaar) aan de eisen vanuit de module KNM en slagen voor hun Inburgering op alle onderdelen;



- Asielstatushouders behalen binnen de gestelde inburgeringstermijn het maximaal haalbare taalniveau op de onderdelen lezen, luisteren, schrijven en spreken;
- Asielstatushouders participeren maximaal, naar eigen vermogen;
- Asielstatushouders ervaren een grote mate van zelfredzaamheid in hun eigen leven.

Om te sturen op bovengenoemde doelen maken de Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) binnen de inburgeringsketen afspraken over de minimaal te leveren prestaties.

Voor de leerroutes streeft de Opdrachtgever naar een zo hoog mogelijk slagingspercentage, van minimaal 80%, en hanteert de volgende kritische prestatieindicatoren (KPI's):

Voor de B1 route:

- Minimaal 80% van de Asielstatushouders van de B1-route behaalt het Inburgeringsexamen binnen de gestelde wettelijke termijn.
- Minimaal 80% van de Asielstatushouders van de B1 route volgt de Inburgeringstraject op het hoogst haalbare taalniveau, zoals bepaald in het PIP.
- Asielstatushouders van de B1 route hebben minimaal 600 uur taal ontvangen in de eerste twee jaar van het Inburgeringstraject.
- Minimaal 80% van de Asielstatushouders heeft binnen twee jaar van de B1-Route de modules KNM.

Voor de Z-route:

- Minimaal 80% van de Asielstatushouders van de Z-route behaalt het minimale taalniveau A1 op alle gestelde onderdelen (zie resultaten) binnen de gestelde wettelijke termijn.
- Minimaal 80% van de Asielstatushouders van de Z-route volgt de inburgeringscursus op het hoogst haalbare taalniveau, zoals bepaald in het PIP.
- Asielstatushouders volgen minimaal 800 uur taal-/alfabetiseringsonderwijs binnen de gestelde termijn (zoals opgenomen in de wet).
- 80% van de Asielstatushouders ervaart binnen twee jaar een grote mate van Zelfredzaamheid gemeten middels de Zelfredzaamheidsmatrix;
- Asielstatushouder voert minimaal 800 uur participatie-activiteiten uit binnen de gestelde termijn (zoals opgenomen in de wet)

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in samenspraak met Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van de overeenkomst, KPI's te wijzigingen en/of bij te stellen. Ook kunnen er KPI's worden toegevoegd of komen te vervallen.

Opdrachtgever is voornemens de Monitor Educatie van QWasp B.V. in te zetten als instrument om zelfredzaamheid en sociale inclusie te meten bij asielstatushouders.

1.3 Scope en inhoud van de opdracht

1.3.1 Opdrachtgeverschap

De Drechtsteden voeren de inkoop van het taal-cursusaanbod voor de leerroutes in gezamenlijkheid uit. Concreet betekent dit dat de Drechtsteden gezamenlijk de benodigde aanbestedingsprocedure uitvoeren, maar vervolgens allen afzonderlijk een Raamovereenkomst sluiten met de te contracteren taalaanbieder(s). In het geval dat op de momenten van aanvang van de aanbestedingsprocedure, dan wel ondertekening van de Raamovereenkomsten, de inburgeringstaken door de gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht nog niet formeel zijn belegd bij aan de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden, ligt de rol van Aanbestedende Dienst en Opdrachtgever nog bij deze vier Drechtsteden gemeenten. Na overdracht van de uitvoering van de inburgeringstaken verschuift deze rol naar de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden, en vindt uitvoering voor de Sociale Dienst Drechtsteden plaats.



1.3.2 Scope van de opdracht

De onderhavige opdracht betreft de realisatie van raamovereenkomsten voor de inkoop van de B1- en Zelfredzaamheidsroutes, inclusief de module KNM. Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende (hoofd)activiteiten:

1. Het uitvoeren van een intake van de inburgeringsplichtige en het opstellen van een leerplan voor de inburgeringsplichtige. Het leerplan sluit aan bij het PIP, en bevat een taal-/participatieaanbod en lesrooster passend voor de inburgeringsplichtige;
2. Het verzorgen van het taal/cursusaanbod in het leerplan;
3. Het uitvoeren van de module Kennis van de Nederlandse Maatschappij;
4. Het, in voorkomende gevallen, uitvoeren van alfabetisering;
5. Het afstemmen met de regisseur van SDD of gemeente over voortgang van de inburgering, en signaleren van kansen, belemmeringen en knelpunten ten aanzien van een succesvolle inburgering, zowel op casus niveau als in bredere zin;
6. Het samenwerken met (lokale) maatschappelijke partners om de benodigde integraliteit en samenhang van de inburgering te waarborgen.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende activiteiten:

1. Het uitvoeren van de brede intake en het opstellen van het PIP (de rol van de regisseur);
2. Het uitvoeren van maatschappelijke begeleiding;
3. Het uitvoeren van de MAP;
4. Het uitvoeren van de PVT;
5. Het uitvoeren van financiële ontzorging;
6. Het uitvoeren van taalaanbod aan gezins- en overige migranten;
7. Het uitvoeren van de Onderwijsroute;
8. Het uitvoeren van trajecten in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

1.3.3 Omvang van de opdracht

Omvang doelgroep afhankelijk van externe omstandigheden Zowel de totale omvang van de opdracht als de verdeling van de aantallen Asielstatushouders over de verschillende opdrachten is afhankelijk van externe omstandigheden die door de Gemeente niet kunnen worden beïnvloed (denk aan toestroom migranten en taakstelling vanuit het Rijk).

In onderstaand overzicht zijn de taakstellingen voor gemeenten opgenomen over de periode 2018-2021, waarvan naar schatting 70% volwassen asielstatushouders zijn die onder de scope van de Raamovereenkomst vallen.

Gemeente	2021			2020			2019			2018		
	1e helft	2e helft	Totaal	1e helft	2e helft	Totaal	1e helft	2e helft	Totaal	1e helft	2e helft	Totaal
Alblasserdam	16	13	29	7	8	15	7	7	14	16	13	29
Hardinxveld-Giessendam	14	12	26	6	7	13	7	7	14	14	12	26
Hendrik-Ido-Ambacht	24	20	44	10	12	22	11	11	22	23	19	42
Dordrecht	92	75	167	37	44	81	41	41	82	90	76	166
Papendrecht	25	20	45	10	12	22	11	11	22	25	21	46
Sliedrecht	20	16	36	8	10	18	12	9	21	19	16	35
Zwijndrecht	35	28	63	14	17	31	16	16	32	34	29	63
Totaal	226	184	410	92	110	202	105	102	207	221	186	407
Schatting volwassen	158,2	128,8	287	64,4	77	141,4	73,5	71,4	144,9	154,7	130,2	284,9



Voor wat betreft de verdeling van de aantallen Asielstatushouders over de verschillende leerroutes geldt dat er nog geen ervaring is opgedaan met de Wet inburgering 2021. De verdeling is gebaseerd op de best mogelijke inschatting die de Opdrachtgever op het moment van publicatie van de aanbesteding kan maken (gebaseerd op landelijke cijfers) en gaat uit van:

- Circa 45% van de Inburgeringsplichtigen neemt deel aan de B1-route
- Circa 50% van de Inburgeringsplichtigen neemt deel aan de Z-route
- Circa 5% van de Inburgeringsplichtigen neemt deel aan de Onderwijsroute

Aan bovenstaande cijfers kunnen geen rechten worden ontleend, bijvoorbeeld in de zin van een minimale afnameverplichting voor de Opdrachtgever of omzetgarantie voor de Opdrachtnemer.

De Inschrijver dient er verder rekening mee te houden dat na de ingangsdatum van de overeenkomst de instroom op de opdrachten plaats zal vinden op basis van Asielstatushouders die op of na 1 januari 2022 een verblijfsvergunning krijgen en daarna gekoppeld worden aan de Drechtstedengemeenten. Bovenstaande leidt tot de conclusie dat Gemeente alleen op twee momenten in een jaar (april en oktober), op basis van de opgelegde taakstelling vanuit het Rijk, een verwachting kan geven van het aantal Inburgeringsplichtigen voor het eerstvolgende half jaar. Zodra de taakstelling bij Opdrachtgever bekend is, zal hierover gecommuniceerd worden met Opdrachtnemer.

1.3.4 Percelenregeling

Deze Opdracht is verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. Er is voor deze perceelindeling gekozen naar aanleiding van de marktconsultatie, waarin deelnemende taalaanbieders hebben aangegeven de voorkeur te hebben voor één perceel per leerroute. Per leerroute wordt één opdrachtnemer gecontracteerd. De opdracht is opgedeeld in de volgende twee percelen:

1. Perceel 1: B1-route
2. Perceel 2: Zelfredzaamheidsroute (Z-route)

Geïnteresseerde taalaanbieders kunnen voor één of twee percelen inschrijven. De gunning van de opdracht vindt per perceel afzonderlijk plaats aan de inschrijver die op het perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Voor de leerroutes geldt dat KNM onderdeel van het aanbod is. Verder is in de bijlage bij deze aanbestedingsleidraad een algemeen Programma van Eisen opgenomen, dat van toepassing is op alle percelen, en specifieke Programma's van Eisen en conceptovereenkomsten per leerroute die uitsluitend op de betreffende leerroute van toepassing zijn. Tenslotte zijn alle overige voorwaarden en bijlagen van toepassing op alle percelen.

1.3.5 Looptijd van de Opdracht

Door middel van de Raamovereenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen eenmalig voor de duur van het Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2022 en heeft een vaste initiële periode van 2 (twee) jaar.

Inwerkingtreding van de Overeenkomst is onder voorbehoud van definitieve inwerkingtreding van de Wet inburgering. Indien ingangsdatum van deze wet (wederom) naar achteren schuift in de tijd, schuift de inwerkingtreding van de Raamovereenkomst navenant mee naar achteren.

Na einde van de voornoemde vaste looptijd hebben de gezamenlijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers, het wederzijdse recht om de Raamovereenkomsten 2 (twee) maal te verlengen met een periode van telkens 12 maanden. Verlenging geschiedt voor de Drechtsteden gezamenlijk. Dit betekent enerzijds dat Opdrachtgevers met zijn allen gelijk besluiten om wel of niet te verlengen, en dat Opdrachtnemer voor alle Raamovereenkomsten voor de Drechtsteden gelijk besluit om al dan niet te verlengen.



Verlenging geschiedt door middel van een schriftelijke bevestiging ondertekend door alle contractpartijen. Partijen streven ernaar om uiterlijk 6 (zes) maanden voor afloop van de betreffende contractperiode een eventuele verlenging te zijn overeengekomen. Op alle eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst onverkort van toepassing.

1.4 Social Return on Investment (SROI)

De Aanbestedende dienst heeft het beleid om bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de aanbesteding som te investeren in het tegengaan van werkloosheid. Met Social Return streeft de Aanbestedende dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan. De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden die kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden.

Voor onderhavige opdracht geldt een minimeis van 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW voor social return. De Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver akkoord gaat met de SROI-voorwaarden door Bijlage I te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.



2 De Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De Drechtsteden voeren de inkoop van het taal-cursusaanbod voor de leerroutes in gezamenlijkheid uit. De deelnemende Drechtsteden zijn dan ook gezamenlijk de aanbestedende diensten en opdrachtgevers. Concreet houdt dit in dat de Drechtsteden gezamenlijk de benodigde aanbestedingsprocedure uitvoeren, maar vervolgens allen afzonderlijk (gemeenten/SDD) een (raam)overeenkomst sluiten met de te contracteren taalaanbieder(s).

De gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht zitten momenteel in het proces om de taken uit de Wet inburgering te beleggen bij Sociale Dienst Drechtsteden, onderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden. In het geval dat op de momenten van aanvang van de aanbestedingsprocedure, dan wel ondertekening van de overeenkomsten, de inburgeringstaken door de gemeenten Dordrecht, Hendrik, Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht nog niet formeel zijn belegd bij de Sociale Dienst Drechtsteden, ligt de rol van Aanbestedende Dienst en Opdrachtgever nog bij deze vier Drechtsteden gemeenten.

2.2 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien om wat voor reden ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
t.a.v. Dhr. S.R. Clement
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden. Het beheer van de overeenkomst zal worden verzorgd door de afnemer van de overeenkomst: de Aanbestedende diensten. Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen, omtrent deze aanbestedingsprocedure.

2.3 Algemeen

De Europese aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure voor volgens de Aanbestedingswet 2012, welke strekt ter implementatie van de Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 1 juli 2016 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. De Aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie, wederzijdse erkenning en proportionaliteit.

De opdracht betreft een werk met de CPV code 80000000: Diensten voor onderwijs en opleiding

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 190146SDD. In deze aanbesteding zal de economisch meest voordelige inschrijving worden vastgesteld op basis van de beste prijskwaliteitverhouding.

In het geval dat een inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen en de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

2.4 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:



Datum	Activiteit
22 april 2021	Publicatie aankondiging op TenderNed
11 mei 2021 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
18 mei 2021	Verzending Nota van Inlichtingen
21 mei 2021 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde
26 mei 2021	Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e Nota van Inlichtingen
10 juni 2021 uiterlijk 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
1 juli 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing, start bezwaartermijn
Tot en met 21 juli 2021	Bezwaartermijn
Vanaf 22 juli 2021	Verzenden definitieve gunningsbeslissing
Vanaf 22 augustus 2021	Ondertekening Raamovereenkomsten
1 januari 2022	Ingangsdatum Raamovereenkomst(en)

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

2.5 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende Dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument en de concept Raamovereenkomst (inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020) en uw tekstvoorstellen op de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden) kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 2.4) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de Aanbestedende Dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van inlichtingen worden opgenomen, en via de berichtenmodule van TenderNed worden gepubliceerd.

De tweede vragenronde is uitsluitend bedoeld voor vragen over de eerste nota van inlichtingen

F

De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via de berichtenmodule van TenderNed. Vermeld in de onderwerp regel de volgende tekst: "Vragen aanbesteding "190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes". De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

Inschrijver dient eventuele vragen per item te clusteren en volgens onderstaand format in een Excel-bestand in te dienen.

Nr	Document	Paragraaf	Blz	Vraag

2.6 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een



voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.7 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform de aanbestedingsdocumenten, een variant aan te bieden.

2.8 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.9 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan inschrijver verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 2.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

2.13 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'. Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantooruren) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht



afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl.

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "Klacht naar aanleiding van aanbesteding 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes".

De Aanbestedende diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling 'Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten' toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

2.14 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 2.11 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.15 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vermeld in de in paragraaf 2.4 opgenomen planning, ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Voor het indienen van de Inschrijving geldt de volgende richtlijnen, uitgangspunten en voorwaarden:

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de Aanbestedende dienst en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in



de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.

- Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. (Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie paragraaf 2.2).
- Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.16 Vorm en inhoud van de inschrijving

De inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

De eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) kunnen in TenderNed met een 'Ja' of 'Nee' worden beantwoord. Geef aan of u hieraan voldoet. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument en hoofdstuk 3).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan een rechtsgeldig ondertekende inschrijving. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden ingescand en digitaal met de inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 2.17 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Bij de inschrijving dienen onderstaande documenten per perceel te worden toegevoegd.

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde	Toegevoegd
1.	Aanbiedingsbrief, met vermelding van het perceel of de percelen waarvoor wordt ingeschreven, en de contactpersonen van de inschrijver.	☐
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	☐
3.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage B - Formulier referenties	☐



4.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage C – Model concerngarantie (indien van toepassing)	☐
5.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage D – Verklaring Derde - Ter Beschikkingstelling Middelen (indien van toepassing)	☐
6.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage E1 – Programma van Eisen	☐
7.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage E[X] – formulier Programma van Eisen voor betreffend perceel waarvoor wordt ingeschreven	☐
8.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F – Inschrijfstaat	☐
9.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage I – Social Return on Investment	☐
10.	De gevraagde beantwoording ten aanzien van de gunningscriteria beschreven in paragraaf 4.6 van de Aanbestedingsleidraad	☐

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd.

De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten.

2.17 Rechtsgeldige ondertekening¹

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

2.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.



worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Daarnaast wordt door de onderaannemer waarop een beroep wordt gedaan Bijlage D – Verklaring terbeschikkingstelling Middelen ingevuld en bij de inschrijving bijgevoegd.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

2.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen of als onderaannemer) een inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een inschrijver, stelt hij de desbetreffende inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met



een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

2.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

2.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver door de aanbestedende dienst.

2.23 Geen voorbehouden bij inschrijving

De inschrijving van inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

2.24 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Drechtsteden 2020 van toepassing, bijgevoegd in Bijlage H.

2.25 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

2.26 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 2.23.



2.27 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via de post. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.3 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen – de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De inschrijvers dienen in dat geval hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de in paragraaf 2.16 vermelde verklaringen, hoeft de inschrijver bij zijn inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Uniform Europees Aanbestedingsdocumentaanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de laagste inschrijver gaan bepalen. Dit is dan de eerstvolgende inschrijver. De Inschrijving/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen



uit de beoordeling worden gehaald. Er zal dan een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw uitgevoerd worden.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende inschrijver worden gegund en wordt er een overeenkomst met die inschrijver gesloten.



3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Bij de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is de Uniforme Eigen Verklaring vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand. **Let op: Het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument neemt meer tijd in beslag dan voorheen de Uniforme Eigen Verklaring. Houd hier rekening mee.**

Zie in onderstaande link de aandachtspunten voor het invullen van het formulier;

<https://www.pianoo.nl/document/11958/interactieve-pdf-uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

In Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de aanbestedende dienst. Door het ondertekenen van de Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat inschrijver akkoord met de in deel III aangevinkte uitsluitingsgronden.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan uw inschrijving toe te voegen. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument met 'Ja'. Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw inschrijving toe.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.



Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat inschrijver akkoord met de, voor deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd. Zie paragraaf 2.16 ingeval inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers

De Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers / Leveranciers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) / Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

3.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Een kopie van de verzekeringspolis(sen) of verklaring van de verzekeringsmaatschappij(en) waaruit blijkt dat de verzekeringen aan de gestelde vereisten voldoen en geldig zijn.

B - Concerngarantie

Indien Inschrijver onderdeel is van een concern, dient een door de holding of het moederconcern ondertekende Bijlage C - Model Concerngarantie ingediend te worden bij de Inschrijving.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	Bijlage C - Model Concerngarantie

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW (in kopie bijvoegen), of Een concerngarantie (in kopie bij te voegen), of



	Een voor ondertekening van de Overeenkomst op te maken overeenkomst van borgtocht met een zelfde strekking als artikel 2:403 sub f BW
--	---

3.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

A – Kwaliteitsborging

Inschrijver moet in voor het inschrijven op de percelen 1 en/of 2 in het bezit zijn van een op het moment van Inschrijving geldig Keurmerk Blik op Werk en dit keurmerk te behouden gedurende de gehele contractperiode. Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. Een Blik op Werk-keurmerk in aanvraag of een Blik op Werk-keurmerk met een voorlopige- of aspirant status wordt niet geaccepteerd.

In geval van Inschrijving in Combinatie dienen uitsluitend die Combinanten in bezit te zijn van het hiervoor bedoelde keurmerk, die voor Asielstatushouders taalonderwijsactiviteiten uitvoeren waarvoor het keurmerk is vereist. Dit geldt eveneens voor onderaannemers die voor Asielstatushouders taalonderwijsactiviteiten uitvoeren waarvoor het keurmerk is vereist.

Indien Inschrijver zich beroept op het kwaliteitsborgingssysteem van een derde, dan moet hij dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De derde partij moet de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' invullen en ondertekenen (Bijlage D). Inschrijver is vervolgens verplicht om deze derde partij in te zetten voor de bedoelde onderdelen van de Opdracht.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Voor percelen 1 en 2: Een kopie van het op het moment van Inschrijving geldige kopie van het Keurmerk Blik op Werk certificaat.

B – Kerncompetenties

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetentie. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming binnen de afgelopen drie voorgaande jaren (gerekend vanaf het moment voor het uiterlijk indienen van het verzoek tot deelneming van deze aanbesteding) te zijn uitgevoerd (start t/m oplevering). Per perceel geldt een afzonderlijke geschiktheidseis m.b.t. kerncompetenties.

Inschrijver dient voor de twee percelen over de volgende kerncompetentie te beschikken:

- Voor perceel 1: in staat tot het uitvoeren van passend taalonderwijs, voor inburgeraars die niveau B1 kunnen halen, gericht op het behalen van het inburgeringsexamen op niveau B1 en zelfstandige participatie in de Nederlandse maatschappij.
- Voor perceel 2: in staat tot het uitvoeren van taalonderwijs, voor inburgeraars met een lage leerbaarheid die moeite hebben met het leren van een nieuwe taal en in beperkte mate zelfredzaam zijn; het taalonderwijs is gericht op het behalen van het voor deelnemers hoogst haalbare niveau en het vinden hun weg in de Nederlandse maatschappij.

Voor elke kerncompetentie dient Inschrijver een passende referentie te overleggen. Voor de opgave van uw referentie maakt u gebruik van de Formulieren Referentie', welke toegevoegd zijn als Bijlage B. Verder dienen alle referenties aan de volgende eisen te voldoen:

- De referentie betreft groepsgewijze dienstverlening op gebied van taalonderwijs aan inburgeraars. De afspraken/overeenkomsten met de meerdere, individuele inburgeraars kunnen dus als geheel als referentie opgevoerd worden.



- De referentie is wat betreft inhoud passend voor en vergelijkbaar met de gestelde kerncompetenties en betreft groepsgewijze dienstverlening op gebied van taalonderwijs aan inburgeraars.
- De referentie heeft betrekking op minimaal 30 inburgeraars, die het gehele inburgeringstraject zijn begeleid.

Bewijsmiddelen: Wel indienen bij Inschrijving	
1.	Voor de opgave van uw referentie maakt U gebruik van het modelblad 'opgave referentieprojecten', welke toegevoegd is als Bijlage B. De omschrijving van uw referentie omvat maximaal 1 pagina A4.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Alle bewijzen om de referenties inhoudelijk te kunnen controleren, waaronder: – overeenkomsten, deelnameverklaringen en/of certificaten van de inburgeraars die als referentie zijn opgegeven; – relevante gegevens van de controle door Blik op Werk;

3.2.3 Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

A – Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.



4 Beoordelings- en gunningsprocedure

4.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 2. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de Inschrijving:

Paragraaf nr.	Onderwerp	Knock-out
paragraaf 2.4 / 2.15	Inschrijving vóór de in de planning paragraaf 2.4 genoemde sluitingsdatum en -tijd.	K.O.
paragraaf 2.15	Indiening digitaal via TenderNed	K.O.
paragraaf 2.16	Inschrijving is volledig (alle gevraagde documenten / informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)	K.O.
paragraaf 2.17	Rechtsgeldige ondertekening van de ingediende Inschrijving	K.O.
paragraaf 2.23	Inschrijving zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht	K.O.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie paragrafen 2.17 en 2.23). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie paragraaf 2.18), dient van iedere deelnemer de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. De beoordeling van de Inschrijving wordt dan gestaakt.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende Dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen.

Nota bene: Ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is niet verplicht als de handtekening van Inschrijver elders in de Inschrijving betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

4.3 Beoordeling conformiteit Programma van Eisen.

Nadat is gecontroleerd of voldaan is aan de voorwaarden met betrekking tot Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt verder gegaan met de inhoudelijke toetsing met betrekking tot de inhoudelijke eisen in de ingediende Formulieren Programma van Eisen in Bijlage E1, E2 en/of E3.

In de formulieren in bijlage E zijn de eisen en voorwaarden opgenomen waaraan de Inschrijving in het algemeen, en per perceel afzonderlijk, moet voldoen. Door ondertekening van de Inschrijfstaat in bijlage F conformeert Inschrijver zich volledig aan alle eisen en voorwaarden in onderhavig Aanbestedingsdocument, waaronder de van toepassing zijnde Programma's van Eisen in bijlage E. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan prevaleren de eisen en voorwaarden in Bijlage E door ondertekening van deze Bijlage. Eventuele strijdigheden of onvolkomenheden zijn dan voor rekening en risico van Inschrijver.



Voor de eisen geldt dat Inschrijvers volledig en onvoorwaardelijk voldoen aan een eis, als zij bij betreffende eis 'Ja' aanvinken. Het niet voldoen kan uitsluiting tot gevolg hebben. Indien een Inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en (minimum)eisen volgt de beoordeling van de wensen.

4.4 Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving

De gunning van de Opdracht geschiedt per perceel afzonderlijk op basis van het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit gunningscriterium houdt in dat naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. Aan de Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding voor een perceel komt in aanmerking voor gunning van dat perceel.

De Inschrijvingen worden per perceel geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningscriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria worden vertaald naar een puntenscore.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. De beoordelingscriteria zijn daarbij generiek opgesteld, en van toepassing op ieder perceel. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore voor een perceel, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor dat perceel gedaan.

Nr	Beoordelingscriteria	Maximale puntenscore	Weging
	Prijs		
P1	Trajectprijs	10	20%
	Kwaliteitswensen		
K1	Wens 1: K1 - Kwaliteit en flexibiliteit lesaanbod	10	25%
K2	Wens 2: K2 - Invulling programma participatieactiviteiten	10	25%
K3	Wens 3: K3 - Samenwerking	10	15%
K4	Wens 4: K4 - SROI	10	15%
Totale gewogen score			100%

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, bepalen aan de hand van de hoogste totale (gewogen) puntenscore op Kwaliteit. Eindigen twee of meer Inschrijvingen dan nog steeds gelijk, dan bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, aan de hand van loting.

4.5 Beoordeling Prijs – Trajectprijs

De Inschrijvingsprijs betreft de trajectprijs zoals weergegeven op de Inschrijfstaten in Bijlage F1 en F2. Voor de financiële aanbidding van de trajectprijs voor de B1 en Z route gelden de volgende bandbreedtes waarbinnen moet worden aangeboden.

Bandbreedte B1-route: van € 5.600 tot en met € 7.000 exclusief BTW

Bandbreedte Z-route: van € 8.800 tot en met € 11.000 exclusief BTW

LET OP: Een inschrijving voor een perceel met een aangeboden trajectprijs buiten de bandbreedte van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel.

Een aangeboden trajectprijs wordt als volgt beoordeeld: Een Inschrijving voor een perceel met de aangeboden trajectprijs op de ondergrens van de bandbreedte voor dat betreffende perceel krijgt de maximale score van 10



punten. Een aangeboden trajectprijs op de bovengrens van de bandbreedte voor dat betreffende perceel krijgt de minimale score van 0 punten. Aangeboden trajectprijzen tussen de boven en ondergrens krijgen een score naar rato.

Fictief voorbeeld van de beoordeling van trajectprijzen voor de B1 route bij een bandbreedte van € 5.600 tot en met € 7.000:

Aangeboden trajectprijs € 5.600: maximale score 10 punten

Aangeboden trajectprijs € 7.000: minimale score 0 punten

Aangeboden trajectprijs € 6.500: $10 - 10 * ((6.500 - 5.600) / (7.000 - 5.600)) = 6,43$

Fictief voorbeeld van de beoordeling van trajectprijzen voor de Z route bij een bandbreedte van € 8.800 tot en met € 11.000:

Aangeboden trajectprijs € 8.800: maximale score 10 punten

Aangeboden trajectprijs € 11.000: minimale score 0 punten

Aangeboden trajectprijs € 10.500: $10 - 10 * ((10.500 - 8.800) / (11.000 - 8.800)) = 7,73$

Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Voor het indienen van de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen uitsluitend gebruik te maken van de Inschrijfstaat in Bijlage F1 en/of F2;
- een Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- LET OP: een inschrijving voor een perceel met een aangeboden trajectprijs buiten de bandbreedte van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel.
- de aangeboden trajectprijs is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- de aangeboden trajectprijs voor een perceel betreft een all-in tarief, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de gevraagde dienstverlening voor dat perceel, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.

4.6 Beoordeling Kwaliteitswensen

De Inschrijver dient de kwaliteit van zijn Inschrijving per (deel)aspect te beschrijven. Ten aanzien van de beoordeling van de inschrijvingen kunnen per subgunningscriterium maximaal 10 punten worden gescoord, zoals in onderstaande tabel weergegeven:

Richtlijn	Rapportcijfer
Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	10
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	8
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	6
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	4
Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	2
Geen invulling: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er geen informatie verstrekt.	0

De beoordelingscriteria zijn:

- Volledig: de mate waarin de beantwoording volledig is.
- Transparant: de mate waarin de beantwoording duidelijk en concreet (beschreven) is;



- Specifiek: de mate waarin de beantwoording is toegespitst op het beoogde doelstellingen en resultaten van deze Opdracht (zie hoofdstuk 1) en een onderscheidende meerwaarde voor Opdrachtgevers biedt;
- Realistisch: de mate waarin de beantwoording voorzien is van een steekhoudende onderbouwing en relevante voorbeelden uit de praktijk.

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier leden. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk, waarna het definitieve rapportcijfer na onderling overleg door consensus tot stand komt. Er worden hele rapportcijfers verstrekt. Tussenliggende rapportcijfers zijn niet mogelijk.

De beoordelingscriteria zijn in de onderstaande paragrafen inhoudelijk nader uitgewerkt.

LET OP: De kwalitatieve gunningscriteria zijn generiek voor de percelen B1 en Z-route, maar de aanbestedende dienst laat wel ruimte aan Inschrijvers om de beantwoording voor de percelen B1 en Z-route te differentiëren. De antwoorden voor de K1 en K2 dienen dus twee maal ingediend te worden, eenmaal voor het perceel B1 route en eenmaal voor het perceel Z-route.

K1 - Kwaliteit en flexibiliteit lesaanbod

De opdrachtgever heeft de wens dat het lesaanbod van opdrachtnemer bijdraagt aan een zo hoog mogelijk taalniveau en een zo hoog mogelijke zelfredzaamheid van de inburgeraar en deelname in zijn of haar lokale omgeving/samenleving. Van opdrachtnemer wordt verwacht een zo praktijkgericht mogelijke aanpak, aansluiting op de lokale omgeving en voorzieningen van de inburgeraar. Daarbij draagt opdrachtnemer binnen het lesrooster zorg voor ruimte en flexibiliteit voor werk en participatie, en is er aandacht voor taalonderwijs gericht op werk.

Van inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 3.000 woorden minimaal het volgende te beschrijven:

1. Een schematisch overzicht van een gemiddeld individueel lesprogramma, waarin inzichtelijk gemaakt wordt:
 - a. het aantal lesuren/-dagen;
 - b. de verdeling van het totaal aantal lesuren binnen een traject voor taalonderwijs en praktijkgerichte onderdelen;
 - c. de verdeling van de uren taalonderwijs tussen contacturen individueel en klassikaal fysiek onderwijs, en uren voor zelfstandig werken (al dan niet onder begeleiding);
 - d. een onderbouwing van de verschillende lesactiviteiten;
 - e. de te hanteren lesmethode(s);
 - f. de te gebruiken middelen;
 - g. verhouding in te zetten, gecertificeerde docenten, begeleiders en ander ondersteunende medewerkers.
2. Welke maatregelen Inschrijver treft om effectief (taal)onderwijs te borgen, met voldoende aandacht en begeleiding voor de individuele deelnemers, gelet op een continue in- en uitstroom van deelnemers, verschillende (taal)niveaus, verschillende behoeftes of veranderende omstandigheden van de deelnemers.
3. Welke maatregelen Inschrijver treft om een flexibel lesrooster mogelijk te maken voor deelnemers die participeren naast het traject, en het taalaanbod zo aanpassen dat het hen ondersteunt bij de taken die zij uitvoeren op hun participatie- of werkplek.
4. Welke maatregelen Inschrijver treft om deelnemers uit te dagen een zo hoog mogelijk taalniveau te halen.
5. Welke kritische prestatie-indicatoren (KPI's) Inschrijver hanteert met betrekking tot kwaliteit en flexibiliteit van het lesprogramma (zie ook paragraaf 1.2.5).
6. Op welke wijze de inschrijver maatregelen en acties met betrekking tot kwaliteit en flexibiliteit van het lesprogramma bewaakt en indien nodig bijstuurt.

K2 - Invulling programma participatieactiviteiten



De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat alle inwoners zo zelfstandig mogelijk kunnen leven, naar vermogen meedoen in de samenleving en een bijdrage leveren aan hun sociale omgeving. Daarin erkent Opdrachtgever dat zelfredzaamheid zich focust op dagelijkse activiteiten (zelfredzaam). Maar wanneer het dit overstijgt verwacht Opdrachtgever ook dat de deelnemer de weg weet naar de juiste organisatie voor ondersteuning. (samenredzaam).

Van Inschrijvers wordt gewenst dat zij inspelen op specifieke ondersteuningsbehoefte op groeps- en persoonlijk niveau, dat zij aandacht hebben voor rol in het gezin en verschillen in culturele en religieuze achtergronden, en dat zij rekening houden met (eventuele) ambities van asielstatushouders om uit te stromen naar onderwijs of (vrijwilligers-)werk.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 2.000 woorden het volgende te omschrijven:

1. Welke potentiële maatwerkthema's in het lesaanbod worden verwerkt, om de zelfredzaamheid te vergroten? Beschrijf hierbij niet alleen de thema's maar ook hoe Inschrijver de behoefte van een lesgroep in kaart brengt, en in welke mate er ruimte is om voor maatwerkthema's snel in specifiek lesmateriaal te voorzien, en welke ruimte in lesuren hiervoor beschikbaar is. Leg hierbij eveneens de relatie met de leerdoelencatalogus, en licht tenslotte voor één leerdoel het proces van voorbereiding en uitvoering toe. Deze toelichting mag in een separate bijlage van maximaal 1.000 woorden worden bijgevoegd.
2. Welke lokale en regionale voorzieningen bij het praktijkgerichte onderwijs worden betrokken, met een balans tussen excursies (onder begeleiding) en praktijkgerichte huiswerkopdrachten (zelfstandig door deelnemer).
3. Welke maatregelen Inschrijver treft om cultuursensitief aan te sluiten bij een instroom met veranderende achtergrond of afkomst.
4. Welke kritische prestatie-indicatoren (KPI's) Inschrijver hanteert met betrekking tot het programma participatie-activiteiten.
5. Op welke wijze de inschrijver voornoemde maatregelen en acties bewaakt en indien nodig bijstuurt.

K3 – Samenwerking

De Opdrachtgever heeft de wens dat Opdrachtnemer zich inspant om een efficiënte en constructieve samenwerking met Opdrachtgever en andere betrokken organisaties in de inburgeringsketen op te zetten en te onderhouden.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 2.000 woorden het volgende te omschrijven:

1. In tabelvorm een opsomming van het aantal en type partners en daarachter per partner, de mogelijkheden die Inschrijver ziet qua samenwerking, met daarbij een toevoeging met wie concreet contact heeft gelegd binnen deze organisatie wanneer dit van toepassing is.
2. Op welke wijze u de samenwerking vormgeeft met de regisseurs van de Sociale Dienst Drechtsteden en de gemeente, ten behoeve van een goede voortgang van de Asielstatushouder en de daarop af te stemmen, passende maatwerktrajecten.
3. Welke maatregelen Inschrijver treft om trajecten aan te laten sluiten op het PIP en de overige activiteiten die de Asielstatushouder volgt (Maatschappelijke begeleiding, PVT, MAP, Financieel ontzorgen).
4. Welke kritische prestatie-indicatoren (KPI's) Inschrijver hanteert met betrekking tot de samenwerking binnen de inburgeringsketen.
5. Op welke wijze de inschrijver voornoemde maatregelen en acties bewaakt.

K4 – Social Return

De Opdrachtgever heeft de wens bij alle overheidsopdrachten een invulling van Social Return on Investment te realiseren. In onderhavige opdracht is het uitgangspunt van minimaal inzet van 5% van de opdrachtwaarde voor Social Return on Investment. De Opdrachtgever wenst de Inschrijver uit te dagen een hogere inzet van Social



Return on Investment te bereiken bij deze Opdracht. Hiertoe wordt van Inschrijver gevraagd in maximaal 1 A4 (ca 500 woorden) het volgende te omschrijven:

- a. het bedrag aan Social Return on Investment dat Inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht minimaal zal invullen;
- b. het type werkzaamheden waar inschrijver de inzet van personen uit de doelgroepen van Social Return on Investment denkt in te zetten;
- c. een eventuele alternatieve invulling van Social Return on Investment.

Het aanbod met betrekking tot Social Return on Investment wordt beoordeeld op basis van de onderstaande beoordelingsrichtlijn. Het percentage Social Return on Investment geldt voor de gehele contractduur, en dient jaarlijks gerealiseerd te worden.

Beoordelingskader Social Return on Investment	Score
Minimaal 10% van de jaarlijkse gerealiseerde opdrachtwaarde	10 punten
Minimaal 8% van de jaarlijkse gerealiseerde opdrachtwaarde	5 punten
Minimaal 7% van de jaarlijkse gerealiseerde opdrachtwaarde	2 punten
Geen extra Social Return on Investment aangeboden bovenop de minimaal vereiste 5% van de jaarlijkse gerealiseerde opdrachtwaarde	0 punten

Tussenliggende scores zijn niet mogelijk.

4.7 Gunning van de opdracht

Het voornemen tot gunnen vindt per perceel afzonderlijk plaats aan de Inschrijver die de economische meest voordelige Inschrijving heeft niet verkeert in één of meer van de uitsluitingsgronden en voldoet aan alle gestelde geschiktheids- en minimeisen. Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld komt de Aanbestedende Dienst tot een voornemen tot gunnen. Het voornemen tot gunnen wordt digitaal (via TenderNed) aan de Inschrijver met de economische meest voordelige Inschrijving kenbaar gemaakt. De afgewezen Inschrijvers worden tevens gelijktijdig van die beslissing in kennis gesteld. Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering voor de reden van afwijzing. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst bij de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

Nadat aan de Inschrijvers het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, wordt een periode van 20 kalenderdagen (de stand-still(bezwaar) termijn) in acht genomen waarin de Aanbestedende Dienst niet zal overgaan tot ondertekenen van de Raamovereenkomst/opdrachtbrief. Als de laatste dag van de stand-still termijn op een zaterdag of zondag valt dan geldt de eerstvolgende werkdag als 20^e kalenderdag. Indien u bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunnen dan kunt u binnen deze 20 kalenderdagen na de dagtekening van het voornemen tot gunnen een kort geding aanhangig maken. De eerste dag van voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is de dag na verzending van de mededeling met de gunningsbeslissing. De termijn geldt als een fatale termijn (vervaltermijn). Een na deze termijn ingediende rechtsvordering, wordt niet-ontvankelijk verklaard. Het kort geding dient bij de voorzieningenrechter in het arrondissement Rotterdam van de Aanbestedende dienst aanhangig gemaakt te worden. Deze rechtsvordering dient u schriftelijk en onder bijvoeging van een door een deurwaarder betekende dagvaarding bekend te maken bij de aanbestedende dienst aan de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

De stand-still termijn wordt tevens gezien als de verificatieperiode waarin de Aanbestedende dienst nadere bewijsvoering vraagt aan de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt (Voor zover Opdrachtgever dit noodzakelijk acht alvorens definitief te gunnen en de Raamovereenkomst wordt ondertekend). De Aanbestedende Dienst kan (uitsluitend) de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver



daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eventuele overige verklaringen/inschrijvingsdocumenten. Blijkt tijdens de verificatiefase dat in de Inschrijving of tijdens het proces door de Inschrijver waaraan het voornemen tot gunnen kenbaar is gemaakt onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betrokken Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In dit geval staat het Opdrachtgever vrij de verificatie met de als tweede dan wel volgende gekwalificeerde partij uit te voeren of indien Opdrachtgever dit wenselijk acht de aanbesteding opnieuw op te starten.

Na expiratie van de stand-still (bezwaar)termijn van 20 kalenderdagen kan de aanbestedende dienst overgaan tot ondertekening van de Raamovereenkomst en het versturen van de definitieve gunning. Voor het geval er een kort geding wordt aangespannen, dient en Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding.



Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Bijlage A is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument



Bijlage B – Formulier Referenties

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Referentie dienstverlening			
1	Gegevens dienstverlening referentie opdracht	Referentie voor perceel	[1, 2, 3]
		Titel dienstverlening	
		Uitvoeringsperiode	
		Omschrijving van het werkzaamheden	
2	Totale omvang en kosten van de dienstverlening	Aantal deelnemers gemiddeld per jaar afgelopen 36 maanden	
		Financiële waarde dienstverlening gemiddeld per jaar afgelopen 36 maanden	
		De eventuele waarde van het gedeelte dat in onderaanneming is uitgevoerd	
3	Eventuele onderaanneming	Naam onderaannemers	
		Adres onderaannemer(s)	

Ondertekening

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

*Indien van toepassing



Bijlage C – Model Concerngarantie

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD Inkoop Inburgeringsaanbod B1- en Z-routes

Concerngarantie

Betreft de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij?

- ☐ ja
☐ nee

Indien Inschrijver voorgaande vraag met 'ja' heeft beantwoord, graag onderstaande gegevens invullen.

Namens Concern/moedermaatschappij:

Hierbij verklaart ondergetekende dat ... [naam garant stellend concern/moedermaatschappij] zich voor [naam bedrijf] volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de te sluiten overeenkomst in het kader van de aanbesteding: 190146SDD Inkoop Inburgeringsaanbod B1- en Z-routes voortvloeien, op grond van:

- ☐ Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW of
☐ Een concerngarantie of
☐ Een voor ondertekening van de Concessieovereenkomst op te maken overeenkomst van borgtocht met een zelfde strekking als artikel 2:403 sub f BW

(Gaarne aankruisen wat van toepassing is)

Ondertekening

Organisatiennaam Concern/moedermaatschappij	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Handtekening ondertekeningsbevoegde	

NB! De relatie moeder/dochter- of werkmaatschappij zal uit het uittreksel van Inschrijving in het handels- of beroepsregister moeten blijken.



Bijlage D – Verklaring Derde – Ter Beschikkingstelling Middelen

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD Inkoop Inburgeringsaanbod B1- en Z-routes

Verklaring Derde – Ter Beschikkingstelling Middelen

Indien de Opdrachtgever met [naam Inschrijver], gevestigd te [plaats vestiging Inschrijver], hierna Opdrachtnemer, een Overeenkomst sluit voor de uitvoering van Taxivervoer in het kader van de aanbesteding: 190146SDD Inkoop Inburgeringsaanbod B1- en Z-routes, verklaart ondergetekende dat zij zich alsdan jegens de Opdrachtgever garant stelt voor de uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen met betrekking tot de middelen waarvoor Inschrijver zich bij dezen op ondergetekende beroept. Ondergetekende zal alle noodzakelijke middelen ter beschikking stellen om de hieruit voortvloeiende verplichtingen, overeenkomstig de voorwaarden van de Overeenkomst, na te (doen) komen.

Het betreft de volgende middelen (aankruisen wat van toepassing is):

- ☐ middelen als bedoeld in paragraaf 7.3 (financiële- en economische draagkracht)
- ☐ middelen als bedoeld in paragraaf 7.4 (technische- en/of beroepsbekwaamheid)

Als Inschrijver zich beroept op meerdere derden, zullen evenzoveel verklaringen moeten worden ingediend (s.v.p. in eigen beheer kopiëren/printen).

Specificatie van ter beschikking te stellen middelen

[specifiek ter beschikking gestelde middelen aan Inschrijver door de ondergetekende]

Ondertekening

Organisatienaam Concern /moedermaatschappij	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

NB! De rechtsgeldigheid van deze verklaring zal uit het uittreksel van Inschrijving in het handels- of beroepsregister moeten blijken.



Bijlage E1 – Algemeen programma van Eisen

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Algemeen Programma van eisen van toepassing op alle percelen

Inschrijver dient bij inschrijving op de percelen 1 (B1-route) en/of 2 (Z-route) aan alle gestelde eisen in onderstaand Algemeen Programma van eisen te voldoen. Het niet onvoorwaardelijk kunnen voldoen aan (een of meerdere) eisen leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

1	Kaders en uitgangspunten
1.1	Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau.
1.2	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 per ingangsdatum van die wijziging. Opdrachtgever en opdrachtnemer maken nadere afspraken over de uitvoering en de kosten hiervan.
1.3	Opdrachtnemer past zijn processen en administratie tijdig aan op eventuele wijzigingen in relevante wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie of Opdrachtgever ten aanzien van de uitvoering van leerroutes. Opdrachtgever en opdrachtnemer maken nadere afspraken over de uitvoering.
1.4	Opdrachtnemer stimuleert deelnemers om door te stromen naar een zo hoog mogelijk taal- en participatieniveau.
1.5	Opdrachtnemer heeft aandacht voor (mondiale) ontwikkelingen m.b.t. een veranderende doelgroep, een veranderende zorgvraag. Opdrachtnemer signaleert en communiceert dergelijke ontwikkelingen richting Opdrachtgever, en anticipeert zoveel als mogelijk hierop door aanpassing van haar (onderwijs) aanbod richting deelnemers, binnen de grenzen van de Raamovereenkomst.
1.6	De Opdrachtnemer heeft kennis van de (relevante) maatschappelijke organisaties in het lokale speelveld van gemeenten en heeft een signalerende functie op gebied van psychosociale ontwikkeling van de deelnemers waardoor hij in staat is tijdig en adequaat dergelijke signalen richting Opdrachtgever te communiceren, dan wel door te verwijzen naar de juiste maatschappelijke organisaties. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken per gemeente vooraf nadere afspraken over hoe zij elkaar informeren over relevante ontwikkelingen en doorverwijzingen.
1.7	Opdrachtnemer dient ten tijde van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht in het bezit te zijn van het Blik op Werk-keurmerk. Het aspirant Keurmerk volstaat niet.
1.8	In geval Opdrachtnemer het Blik op Werk-keurmerk verliest, wordt dit per ommegaande gemeld bij de contractmanager van Opdrachtgever en kan de overeenkomst worden ontbonden. De deelnemers van Opdrachtnemer worden in dat geval z.s.m. in overleg met de betrokken regisseur(s) overgedragen aan de andere gecontracteerde taalaanbieder.
2	Intake
2.1	Opdrachtnemer baseert zijn dienstverlening op het aanmeldformulier dat door Opdrachtgever is opgesteld naar aanleiding van de informatie uit het PIP. Het PIP is opgesteld door Opdrachtgever binnen 10 weken na koppeling aan (asielstatushouders) of inschrijving in (gezins- en overige migranten) de gemeente.
2.2	Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever in het aanmeldformulier, wat een samenvatting is van het PIP, de volgende informatie (met inachtneming van eventuele beperkingen vanuit de AVG): a. Naam, leeftijd, geslacht en contactgegevens deelnemer; b. geboorteland, moedertaal en overige talen die men machtig is; c. de uitslag van de leerbaarheidstoets;



	d. inschatting taalniveau; e. de leerroute; f. het arbeidsverleden; g. onderwijsachtergrond, (evt. ook de vertaalde diploma's en hier behaalde certificaten zoals VCA en HACCP; h. eigen streven van de cursist en realistisch advies van Opdrachtgever over (eind)doelen (lange en korte termijn) en duur; i. relevante informatie die van invloed is op de zelfredzaamheid/participatie;
2.3	Opdrachtnemer nodigt deelnemer uit voor een intake en stelt op basis van het aanmeldformulier en de eigen intake een leerplan op. Dit plan wordt voor aanvang van het traject bij de regisseur ter goedkeuring voorgelegd. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat dit binnen 10 werkdagen plaats vindt. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor ondertekening van het leerplan door de deelnemer en voert uit conform het leerplan. Indien het aanbod van Opdrachtnemer niet past bij de mogelijkheden van de deelnemer, wordt de deelnemer na de intake of op een later moment terug gemeld bij Opdrachtgever.. Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen in overleg met Opdrachtgever.
2.4	In het leerplan zoals benoemd onder eis 2.3 wordt (in ieder geval) door Opdrachtnemer, in aanvulling op het aanmeldformulier vanuit Opdrachtgever, het volgende opgenomen: a. naam deelnemer; b. startniveau spreken, luisteren, lezen en schrijven; c. eigen streven en motivatie van de deelnemer; d. het (realistisch) advies van Opdrachtnemer over (eind)doelen (lange en korte termijn) e. de duur van de leerroute en het lesrooster/planning van (participatie)activiteiten; f. mogelijke obstakels tijdens traject en de eventuele oplossingen hiervoor; Opdrachtnemer biedt in de leerroute maatwerk en sluit aan bij de doelen van de deelnemer, zoals geformuleerd in het PIP en het leerplan. Voor de start en tijdens het traject zorgt Opdrachtnemer samen met de Opdrachtgever ervoor dat het voor deelnemer duidelijk is wat van hem/haar wordt verwacht en wat er nodig is om aan de in het PIP gestelde doelen te voldoen.
2.5	Opdrachtnemer informeert deelnemers over de wijze waarop en met welke organisaties zijn of haar persoonsgegevens worden gedeeld en/of verwerkt, in de moedertaal van de deelnemer. Deelnemers hoeven voor het verwerken van de persoonsgegevens nadrukkelijk geen toestemming te geven. Zie ook 9.2.
3	Dienstverlening
3.1	Opdrachtnemer levert de dienstverlening, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad, op alle dagen van de week exclusief zon- en feestdagen.
3.2	Opdrachtnemer start het traject maximaal 6 weken na aanmelding van de deelnemer. Hier kan alleen van worden afgeweken in overleg met en na toestemming van regisseur.
3.3	Opdrachtnemer plaatst deelnemers zo veel mogelijk in homogene groepen van maximaal 15 personen. Hiermee wordt bedoeld dat er rekening wordt gehouden met het taalniveau en leervermogen van deelnemers. Daarnaast worden analfabeten en gealfabetiseerde deelnemers niet in één en dezelfde groep geplaatst.
3.4	Het is niet toegestaan om zonder toestemming van Opdrachtgever deelnemers van verschillende leerroutes te combineren in één groep.
3.5	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deelnemers die vanuit een andere gemeente instromen, bijvoorbeeld na verhuizing, dit in een bestaande groep mogen doen. Hierover wordt vooraf afgestemd met regisseur.
3.6	Opdrachtnemer biedt een passende oplossing voor deelnemer als deze een geldige reden heeft voor het niet kunnen bijwonen van lessen/activiteiten. Opdrachtnemer stuurt erop dat deelnemers minimaal



	bij 80% van de totale lessen/activiteiten aanwezig zijn. Deelnemers hebben dus een aanwezigheidsplicht van ten minste 80%.
3.7	Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat deelnemers zo veel als mogelijk aanwezig zijn bij de lessen/activiteiten tijdens de leerroute. Indien Opdrachtnemer signaleert dat een deelnemer meermaals niet aanwezig is geweest, de voortgang stagneert of als de deelnemer dreigt uit te vallen, dan wordt dit actief en direct gedeeld met Opdrachtgever. In het werkafsprakenboek wordt verder uitgewerkt na hoeveel maal de afwezigheid van deelnemer de regisseur moet worden ingelicht.
3.8	Opdrachtnemer legt afspraken over lestijden, aanwezigheid, melding bij ziekte en andere huisregels schriftelijk vast. Opdrachtnemer controleert in de eigen moedertaal van Deelnemer of de afspraken door Deelnemer begrepen worden. De afspraken worden ondertekend door de Deelnemer om diens verantwoordelijkheid hierin te markeren.
3.9	Opdrachtnemer heeft de verplichting actuele en de door deelnemers ondertekende aanwezigheidslijsten per gemeente bij te houden. De naam van de betreffende docent wordt tevens vermeld op deze aanwezigheidslijst. Op verzoek daartoe door opdrachtgever verstrekt opdrachtnemer per ommegaande aanwezigheidslijsten aan Opdrachtgever, dan wel geeft Opdrachtgever (fysiek) toegang tot de aanwezigheidslijsten.
3.10	De lessen vinden zo veel mogelijk op werkdagen en overdag plaats. Indien nodig, verzorgt Opdrachtnemer lessen of participatieactiviteiten in de avond of overdag op zaterdag. Indien hier sprake van is, wordt vooraf afgestemd met de betreffende regisseur(s).
3.11	Opdrachtnemer biedt deelnemers een overzichtelijk lesrooster waarin duidelijk is aangegeven op welke tijdstippen en dagen de lessen plaatsvinden. Uitgangspunt is dat lessen gegeven worden door (een) vaste docent(en).
3.12	Opdrachtnemer hanteert vanaf de start van het leerplan een vast lesrooster dat is opgesteld in overleg met de regisseur. Wijzigingen kunnen alleen worden aangebracht in overleg met en na toestemming van de regisseur.
3.13	Opdrachtnemer houdt rekening met en past zo nodig het lesrooster en het leerplan aan binnen een redelijke termijn, aan de activiteiten van deelnemer richting stage, werk en opleiding. Dit geldt ook indien de deelnemer deeltijd of volledig gaat werken en niet meer bijstandsafhankelijk is.
3.14	In geval van langdurige ziekte of zwangerschap streeft Opdrachtnemer, mits passend voor de deelnemer, naar een digitale voorzetting van het taalonderwijs, en past zo nodig het lesrooster en het leerplan aan. Dit kan uitsluitend na overleg en goedkeuring met Opdrachtgever. In geval van volledig stilvallen van het taalonderwijs wordt de vergoeding aan Opdrachtnemer bevroren.
3.15	Opdrachtnemer biedt een rijk leerklimaat met verschillende lesmethodes, zowel digitaal als op papier. Dit houdt in dat lessen worden gegeven door een docent op locatie i.v.m. vereiste contacturen. Het lesmateriaal is cultuursensitief, sluit aan bij alledaagse situaties en sluit aan bij het (vrijwilligers)werk dat men in de toekomst gaat doen. De lessen dienen verder aan te sluiten op het niveau en de achtergrond van de deelnemers. Opdrachtnemer stelt hiertoe (digitale) leermiddelen en cursusmateriaal ter beschikking, en organiseert hiertoe excursies en gastcolleges passend bij het aanbod.
3.16	Opdrachtgever streeft naar duale trajecten (inburgering in combinatie met stages/werk). Regie op stages en werk ligt bij de Sociale Dienst Drechtsteden in het kader van de Participatiewet. Afstemming over inburgering en stages/werk vindt plaats tussen de betrokken regisseur(s) en Opdrachtnemer.
3.18	In de prijs van Opdrachtnemer is inbegrepen de toegang tot alle benodigde (fysieke en/of digitale) leermiddelen. Indien een deelnemer vervolgens materiaal kwijtraakt, is hij /zij zelf (financieel) verantwoordelijk voor de nieuwe aanschaf daarvan.
3.19	Opdrachtnemer is in staat om binnen de leerroute een alfabetiseringstraject aan te bieden.
3.20	Opdrachtnemer zorgt er daar waar mogelijk voor dat deelnemer tijdig, uiterlijk binnen 30 maanden nadat een Deelnemer inburgeringsplichtig is geworden, wordt aangemeld voor het (her)examen.



4	Locatie
4.1	Opdrachtnemer beschikt vanaf aanvang Raamovereenkomst over een centrale locatie in Dordrecht. Een extra locatie in Sliedrecht heeft de voorkeur indien de groepsgrootte dat toelaat. Een locatie is goed bereikbaar met de fiets en het openbaar vervoer en begaanbaar voor minder validen.
4.2	Opdrachtnemer zorgt voor een prettige leeromgeving. De leslokalen zijn ruim genoeg voor de groepsgrootte, schoon, goed geventileerd en verwarmd.
4.3	De leslocatie(s) van Opdrachtnemer voldoen aan alle geldende Arbowetgeving en Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de locatie(s) hier tijdens de gehele contractduur aan blijven voldoen.
4.4	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de lessen ook toegankelijk zijn voor deelnemers met een visuele of gehoorbeperking.
4.5	Opdrachtnemer implementeert op de leslocatie(s) de maatregelen i.v.m. het coronavirus, zoals beschreven door het RIVM (1,5e meter afstand, looproutes, extra ventilatie etc.). Ook bij het inrichten van de lessen wordt hier rekening mee gehouden. Dit wordt zo lang dit volgens het RIVM nodig is in stand gehouden. Enkel in die gevallen waar klassikaal lesgeven niet mogelijk is, worden digitale lessen verzorgd. Dit gebeurt altijd pas in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever.
5	Personeel
5.1	Docenten die worden ingezet t.b.v. de uitvoering van deze Opdracht dienen goed te functioneren in de rol van: a. pedagoog b. vakdidacticus c. praktijkverbinder d. regisseur 80% van de totale groep docenten NT2 moet gecertificeerd te zijn, 20% mag bezig zijn met certificaat halen of diploma. Bewijzen van certificering kunnen door Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze na een eerste verzoek binnen drie werkdagen te verstrekken aan Opdrachtgever.
5.2	Tijdens alle lessen de Nederlands als voertaal te hanteren. Gesprekken tussen deelnemers in een andere taal worden zo veel als mogelijk beperkt. De docent ziet hierop toe.
5.3	De docent houdt een portfolio van de deelnemer bij, organiseert excursies en nodigt gastsprekers uit.
5.4	Opdrachtnemer biedt zijn docenten fatsoenlijke salariëring (inclusief betaalde voorbereidings- en nakijktijd) en de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering en inhoudelijke ontwikkeling. Dit betekent o.a. dat beloning plaatsvindt op basis van de dan geldende CAO MBO.
5.5	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel beschikt over actuele kennis en kunde die voor kwalitatief verantwoorde dienstverlening noodzakelijk is. Hiernaast draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de werknemers die worden ingezet voor de uitvoering van deze Opdracht te allen tijde vakbekwaam zijn en blijven, en de ruimte krijgt zich voldoende voor lessen voor te bereiden. Opdrachtnemer biedt de daartoe benodigde opleidingen aan.
5.6	Eventuele vrijwilligers, klassenassistenten en tolken dienen minimaal te beschikken over een basistraining van Stichting Lezen en Schrijven, Het Begint met Taal, of gelijkwaardig
5.7	Met 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. De VOG dient bij aanvang van de Opdracht niet ouder te zijn dan drie jaar. Indien nieuwe medewerkers worden ingezet voor deze Opdracht, dan zorgt Opdrachtnemer voorafgaand aan de inzet deze medewerkers voor een geldig VOG van de betreffende medewerkers en eventuele vrijwilligers, klassenassistenten en tolken. De kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.



	Een VOG kan door Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze na een eerste verzoek binnen drie werkdagen te verstrekken aan Opdrachtgever.
5.8	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.
6	Overdracht en afronding
6.1	Opdrachtnemer mag een traject binnen de leerroute niet vroegtijdig beëindigen i.v.m. organisatorische redenen, bijvoorbeeld in het geval dat de groepsgrootte te klein is (geworden).
6.2	Opdrachtnemer stelt na afronding van de leerroute een eindrapportage op over de bereikte doelen en resultaten en bespreekt deze met de deelnemer en/of regisseur. Ook bij uitval, stagnatie en wisselen van route wordt er een eindrapportage opgesteld, en bespreekt deze met Deelnemer en Opdrachtgever in een warme overdracht. Het format wordt in het werkafsprakenboek afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
6.3	Indien Opdrachtnemer bij een voortgangsrapportage signaleert dat deelnemer beter in een andere route past, dan wordt Opdrachtgever hierover in de betreffende rapportage geïnformeerd. Als er sprake is van het wisselen van leerroute, dan werkt Opdrachtnemer mee aan een warme overdracht van de deelnemer en zijn of haar dossier.
7	Onderaannemerschap
7.1	Indien Opdrachtnemer de expertise of specifieke aanpak van een andere partij of (taal)aanbieder wil inzetten in het traject van een deelnemer, gebeurt dit altijd enkel na afstemming én goedkeuring van Opdrachtgever.
8	Bereikbaarheid
8.1	Opdrachtnemer dient per deelnemer een vaste contactpersoon aan te stellen als cursistenbegeleider die de voortgang bewaakt. Deze contactpersoon is tevens het aanspreekpunt van Opdrachtgever en/of regisseur. Opdrachtnemer maakt aan deelnemers en Opdrachtgever bekend wie de vaste vervanger is van de deelnemersbegeleider.
8.2	Opdrachtnemer is gedurende de week minimaal drie dagdelen telefonisch bereikbaar voor de Deelnemer. Deelnemers worden bij telefonisch contact, tegen lokaal tarief, op een klantvriendelijke wijze, correct en door een medewerker van Opdrachtnemer te woord gestaan.
8.3	Opdrachtnemer heeft een website, waarop informatie over het traject en het lesaanbod eenvoudig te vinden is, in het Nederlands (maximaal op B1 taalniveau), en in de meest voorkomende talen onder de doelgroep.
9	Communicatie, rapportage en monitoring
9.1	Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient in beginsel alleen schriftelijk plaats te vinden per mail en gericht te worden aan een door Opdrachtgever aangegeven centrale mailbox van de behandelende afdeling. Communicatie via mail bevat geen persoonsgegevens of bestanden. In het geval dat aan de zijde van de Opdrachtgever een beveiligde mailomgeving voor de Drechtsteden beschikbaar komt, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de te hanteren beveiligde mailomgeving voor te schrijven aan Opdrachtnemer, en de mailomgeving gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. Uitwisseling van bestanden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geschiedt uitsluitend via een beveiligd uitwisselingsplatform. Momenteel betreft dit het Uitwisselingsplatform Drechtsteden (UPD). dit platform biedt de mogelijkheid om bestanden uit te wisselen met externe partijen op een manier die voldoet aan het beveiligingsbeleid van de Drechtsteden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het te hanteren uitwisselingsplatform voor te schrijven aan Opdrachtnemer, en dit platform gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen.
9.2	Opdrachtgever ontvangt iedere 3 maanden een voortgangsrapportage per deelnemer. De



	voortgangsrapportage bevat minimaal de volgende informatie: • uren taalonderwijs; • aanwezigheid van deelnemer en eventuele belemmeringen; • voortgang van het taalniveau; • indien van toepassing afgelegde /behaalde examenonderdelen; • uren participatie en actieve aansluiting en bijdrage taalaanbieder van taal aan participatiemogelijkheden; • indien van toepassing behaalde onderdelen KNM; • indien van toepassing advies over wijzigen route; • indien van toepassing advies over opschalen/afschalen route. Indien er sprake is van stagnering zoals benoemd in eis 3.5 of andere urgente omstandigheden, dan volgt de voortgangsrapportage direct en vervolgens ontvangt Opdrachtgever maandelijks een voortgangsrapportage over de betreffende deelnemer. Minimaal iedere 6 maanden toetst de Opdrachtnemer het taalniveau van Deelnemer met gebruik van een gecertificeerde toetsmethode zoals van Bureau ICE of gelijkwaardig, en vermeldt de resultaten van deze toets in de eerstvolgende voortgangsrapportage.
9.3	Opdrachtnemer stelt na gunning met de betreffende Gemeente(s) een werkafsprakenboek op voor de uitvoering van de Opdracht. In het werkafsprakenboek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod: • contactpersonen organisaties; • op welke manier rapportages aangeleverd worden; • manier van gegevensoverdracht; • nadere afspraken over facturatie; • hoe om te gaan met afwezigheid in de lessen; • samenwerking met partners in de regio, o.a. de Sociale Dienst Drechtsteden; • afspraken over stagnerende deelnemers.
9.4	Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever per half jaar (uiterlijk op 1 februari en 1 augustus) een digitale rapportage aan over het voorafgaande half jaar, met daarin onder meer de volgende managementinformatie, uitgesplitst per gemeente: • aantal deelnemers uitgesplitst naar de volgende categorieën: deelnemers met trajecten volgens planning, deelnemers waarvan hun traject een risico loopt; en deelnemers die in hun traject achterlopen; • aantal lopende trajecten; • instroom met doorlooptijd (aanmelding tot start); • uitstroom met reden en resultaat; • doorstroom (andere route) met reden; • klachtenoverzicht en -afhandeling; • stand van zaken Keurmerk Blik op Werk.
9.5	Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal tenminste eenmaal per half jaar, of vaker als een van de partijen dat nodig acht, overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit overleg wordt gesproken over de voortgang, de resultaten, de samenwerking en de klachten.
9.6	Opdrachtgever is voornemens voor eigen rekening en risico de Monitor Educatie van Qwasp B.V. in te zetten om de effecten van het inburgeringsproces op zelfredzaamheid en sociale inclusie te meten. Metingen vinden daarbij periodiek plaats om trendmatige ontwikkelingen bij asielstatushouders te kunnen ontdekken en duiden. Van opdrachtnemer wordt verlangd mee te werken aan de effectmeting door: • het beschikbaar stellen van lestijd voor het invullen van de monitor;



	• het begeleiden van asielstatushouders in de klas bij het invullen van de monitor. Opdrachtgever stemt de exacte frequentie en data van metingen tijdig af met Opdrachtnemer, en behoudt zich het recht voor aanwezig te zijn tijdens het invullen van deze metingen door de deelnemers. Opdrachtgever en -nemer maken nadere werkafspraken over het organiseren, faciliteren en uitvoeren van de effectmetingen.
9.7	Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over de Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
9.8	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.
10	Administratie en privacy
10.1	Opdrachtnemer stuurt eenmaal per kwartaal achteraf één verzamelfactuur naar Opdrachtgever. Dit houdt in dat deelnemers van de gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht in ieder geval gefactureerd worden aan de Sociale Dienst Drechtsteden, en voor de andere gemeenten rechtstreeks aan die gemeenten. Opdrachtgever bepaalt na gunning of de verzamelfacturen voor alle gemeenten gezamenlijk via de Sociale Dienst Drechtsteden lopen of dat voor overige gemeenten rechtstreeks aan die gemeenten gefactureerd wordt. Afspraken over de facturatie worden in het werkafsprakenboek vastgelegd.
10.2	Met in achtname van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers. Opdrachtnemer verwerkt de gegevens die verkregen worden met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen levering. De gegevens worden niet overgedragen aan derden en worden niet gebruikt voor andere doeleinden.
10.3	Opdrachtnemer voldoet aan de Wetgeving Meldplicht datalekken. Opdrachtnemer rapporteert op de afgesproken wijze en binnen de afgesproken termijn indien zich onregelmatigheden hebben voorgedaan of verlies van gegevens heeft plaatsgevonden.
10.4	Opdrachtnemer geeft deelnemers te allen tijde gratis inzage in de bij Opdrachtnemer over de betreffende deelnemer opgeslagen persoonsgegevens en past zo nodig de gegevens aan indien de betreffende gegevens onjuistheden bevatten.
10.5	Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een verzuimprotocol ten behoeve van ziekte en verzuim bij Deelnemers. Het protocol dient minimaal te voldoen aan de gestelde eisen in dit Programma van Eisen.
11	Kwaliteitsborging
11.1	Via Blik op Werk wordt de klanttevredenheid en het slagingspercentage continu gemonitord. Wanneer deze aspecten bij Opdrachtnemer negatief afwijken van landelijke gemiddelden, volgt een gesprek met Opdrachtgever en een hersteltermijn. Indien er geen verbetering optreedt is dit een reden om de Opdracht niet te verlengen.
11.2	Opdrachtnemer heeft de verplichting om medewerking te verlenen aan een kwaliteitsaudit door of namens Opdrachtgever. Medewerking kan bestaan uit het toegang verlenen tot de locatie, het verstrekken van informatie of het interviewen van medewerkers en/of deelnemers.
11.3	In geval van niet nakoming door opdrachtnemer van verplichting uit hoofde van de Raamovereenkomst, wordt verwezen naar artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
12	Klachtenprocedure
12.1	Opdrachtnemer is het bezit van een klachten- en privacyreglement.
12.2	De klachtenprocedure van Opdrachtnemer dient geïntegreerd te zijn in de bedrijfsvoering. Hiermee wordt bedoeld dat de klachtenprocedure onderdeel is van het bedrijfsproces waardoor een bepaalde



	klacht structureel wordt besproken, opgelost en (interne) maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.
12.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten en beschikt over een toegankelijke en professionele klachtenprocedure, die voldoet aan de volgende eisen: • Opdrachtnemer kent aan elke klacht (zowel telefonisch als schriftelijk) een uniek nummer toe en registreert de datum van ontvangst. • Schriftelijke klachten dienen binnen 2 weken (schriftelijk of digitaal) op professionele wijze te worden afgehandeld. • Telefonische klachten dienen in eerste instantie direct op professionele wijze te worden opgelost. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan dient de telefonische klacht conform de schriftelijke klachtenprocedure te worden afgehandeld en als zodanig te worden geregistreerd.
12.4	Op verzoek van Opdrachtgever stuurt Opdrachtnemer een kopie van een schriftelijke klacht per email door. Desgewenst stuurt Opdrachtnemer (per email) ook een kopie van de brief door waarin de klacht wordt afgehandeld.
12.5	Structurele klachten worden door Opdrachtgever gemeld bij het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer. Het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer is de bewaker van de behandeling van dergelijke klachten. De registratie wordt op eenzelfde wijze geborgd als voor incidentele klachten.
13	Tarieven
13.1	Opdrachtnemer vult het tarief per traject in, in de Inschrijfstaat in bijlage F. De trajectprijs die Inschrijver, per perceel, invult in het Prijzenblad is "all-in". Dit betekent dat de ingediende trajectprijs inclusief alle bijkomende kosten zoals huisvesting, reis- en verblijfkosten, administratie, facturering, creditering, leermiddelen, taalmaatjes of andere informele taalondersteuning, boeken in bruikleen, examens, herexamens, en alle eventuele overige kosten is. De trajectprijs is in euro's, exclusief BTW, aangezien deze diensten zijn vrijgesteld van BTW.
13.2	De overeengekomen trajectprijs kan eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2023 worden aangepast, waarbij de CBS Consumentenprijsindex cijfer Alle Huishoudens 2015=100 wordt gebruikt. Hierbij wordt gerekend met het jaarmutatiecijfer van het voorafgaande jaar. Een voorstel voor indexatie dient uiterlijk drie (3) maanden voor ingang van een nieuw kalenderjaar te worden ingediend bij Opdrachtgever. De indexatie mag niet eerder worden doorgevoerd na goedkeuring en acceptatie door Opdrachtgever.
14	Duurzaamheid
14.1	Op locaties waar taalles wordt gegeven is aandacht voor duurzaamheid. Afval wordt beperkt en gescheiden en er wordt geen gebruik gemaakt van wegwerpplastic. De directe omgeving wordt schoongehouden. Deelnemers worden aangesproken op het meenemen van wegwerpartikelen en op het weggooien van afval in en om de locatie. Roken is binnen niet toegestaan. Roken is buiten alleen toegestaan als er geen afval wordt achtergelaten en indien wordt aangesloten bij de rookrichtlijnen van de eventuele verhuurder van de leslocatie.
14.2	Opdrachtnemer heeft in het lesprogramma aandacht voor het thema duurzaamheid. Opdrachtnemer verzorgt minimaal één praktijkles over recycling van afval, energiebesparing en het stimuleren van fietsgebruik. Hiervoor mag een gastdocent worden ingezet ter ondersteuning van de NT2 docent.

Ondertekening

Door ondertekening van deze bijlage verklaart Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen in bovenstaand programma van eisen.

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	



Hantekening ondertekeningsbevoegde	
------------------------------------	--

Organisatienaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage E2 – Programma van Eisen Perceel 1 – B1 Route

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Programma van eisen Perceel 1 - B1 Route

Inschrijver dient bij inschrijving op de perceel 1, naast het algemene Programma van eisen in Bijlage E1, aan alle gestelde eisen in onderstaand programma van eisen te voldoen. Het niet onvoorwaardelijk kunnen voldoen aan (een of meerdere) eisen leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

1	Algemeen
1.1	Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de wettelijke verplichtingen voor de B1- route.
2	Dienstverlening
2.1	Opdrachtnemer dient taallessen te geven, in het Nederlands, in beginsel naar streefniveau B1 (lezen, luisteren, spreken, schrijven), gericht op het behalen van het examen binnen inburgeringstermijn. Daarbij dient de eerste 600 uur taalonderwijs binnen uiterlijk 1,5 jaar na goedkeuring leerplan plaats te vinden, waarbij het streven is dat binnen 3 tot 6 maanden deelnemers op niveau A1 zitten. Het taalonderwijs is inclusief de module "Kenniss van de Nederlandse Maatschappij" (KNM), het B1 examen en één herexamen. Indien deelnemer op een of meer onderdelen het niveau B1 waarschijnlijk niet zal kunnen halen, mag Opdrachtnemer na goedkeuring door de regisseur op deze onderdelen het einddoel afschalen naar A2. Opdrachtnemer doet hiertoe een voorstel voor aanpassing van het leerplan en legt dit ter goedkeuring voor aan de regisseur. Indien akkoord, past de regisseur hiertoe het PIP aan, en past Opdrachtnemer vervolgens het leerplan definitief aan. Afschalen van taalonderwijs is niet toegestaan binnen de eerste 600 uur taalonderwijs. Voor het opschalen naar B2 geldt dezelfde procedure, maar is wel toegestaan binnen de eerste 600 uur in verband met snelle leerders. Wisseling van leerroute is wel toegestaan binnen de eerste 600 uur, na overleg met en goedkeuring van de regisseur.
2.2	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat in de leerroute een koppeling wordt gelegd met praktische taalvaardigheden, gerelateerd aan het dagelijkse leven (en werk). Opdrachtgever verwacht hierin een groepsgerichte aanpak waarin niet alleen aandacht is voor generieke thema's, maar ook voor maatwerkthema's op basis van specifieke (hulp)vragen die leven binnen de lesgroep.
2.3	Voor deelnemers bij wie een stage plek of uitstroom naar (regulier) werk aan de orde is, biedt Opdrachtnemer taalonderwijs aan, gerelateerd aan de specifieke werkomgeving, en gericht op vaktaal en werknemersvaardigheden. Dit aanvullend taalonderwijs wordt door de Opdrachtnemer afgestemd met de regisseur(s).
2.4	Opdrachtnemer houdt voor iedere deelnemer een portfolio bij, waarmee een zichtbare koppeling tussen taal op school en taal in de praktijk (dagelijks leven en werk) wordt gemaakt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het portfolio voldoende inzichtelijk maakt aan Opdrachtgever dat de deelnemer door de praktijkgerichte taalactiviteiten voldoende zelfredzaam is, en in staat is eenvoudig werk te verrichten. Opdrachtnemer betreft hierbij de leerdoelencatalogus van de Taalunie. Op verzoek daartoe is het portfolio van deelnemers inzichtelijk voor de regisseur, en wordt dit portfolio betrokken in het eindgesprek.

Ondertekening

Door ondertekening van deze bijlage verklaart Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen in bovenstaand programma van eisen.

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	



Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatienaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage E3 – Programma van Eisen Perceel 2 – Zelfredzaamheidsroute

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Specifiek Programma van eisen Perceel 2 – Zelfredzaamheidsroute

Inschrijver dient bij inschrijving op Perceel 2 – Zelfredzaamheidsroute, naast het algemene Programma van eisen in Bijlage E1, aan alle gestelde eisen in onderstaand programma van eisen te voldoen. Het niet onvoorwaardelijk kunnen voldoen aan (een of meerdere) eisen leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

1	Algemeen
1.1	Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de wettelijke verplichtingen voor de Z- route.
2	Personeel
2.1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat docenten die worden ingezet in de Z-route NT2 gecertificeerd zijn en aantoonbare werkervaring hebben met het geven van alfabetiseringslessen.
3	Dienstverlening
3.1	Opdrachtnemer dient minimaal 800 uur aan taallessen te geven, in het Nederlands, waar men streeft naar het bereiken van minimaal taalniveau A1 en voor spreken indien haalbaar A2. Analfabeten die niet geletterd raken, zijn hierbij uitgezonderd. In verband met de zelfredzaamheidseis dient het accent op spreken te liggen. Het taalonderwijs van 800 uur is inclusief de module "Kennis van de Nederlandse Maatschappij" (KNM). Eventueel specifiek taalonderwijs in verband met participatieactiviteiten vallen onder de uren voor taalonderwijs. Bijvoorbeeld het aanleren van een specifieke woordenschat of het oefenen van spreekvaardigheid.
3.2	Daarnaast besteedt Opdrachtnemer 400 uur aan activering en participatie. Dit betreft de wettelijke 800 uur minus de uren voor MAP en PVT en andere participatie-activiteiten die door derden verzorgd worden, waaronder de Sociale Dienst Drechtsteden. Opdrachtnemer verbindt de participatieactiviteiten aan de leerdoelen en behoeftes van de deelnemer. Het programma aan participatieactiviteiten baseert Opdrachtnemer (minimaal) op de leerdoelencatalogus van de Taalunie. De leerdoelen die in de catalogus zijn opgenomen, moeten dus een plaats krijgen in de participatieactiviteiten die Opdrachtnemer aan deelnemer aanbiedt. De volgende uren worden onder de uren voor participatieactiviteiten meegerekend: de uren die deelnemers besteden aan de activiteit zelf, buiten de leslocatie, en alle benodigde voorbereiding van de participatieactiviteit door deelnemer, met uitzondering van specifiek taalonderwijs gerelateerd aan de participatieactiviteit.
3.3	Participatieactiviteiten zijn gericht op bevorderen van zelfredzaamheid en bestaan onder andere uit gastcolleges, excursies en praktijkopdrachten. Daarbij zoekt Opdrachtnemer aansluiting bij lokale (vrijwilligers-)organisaties, instellingen en netwerken. Minimaal 50% van deze activiteiten vindt plaats buiten de leslocatie, en worden zo veel als mogelijk gericht op de woonplaats en behoeftes van deelnemers.
3.4	Opdrachtnemer houdt voor iedere deelnemer een portfolio bij, waarmee een zichtbare koppeling tussen taal op school en taal in de praktijk wordt gemaakt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het portfolio voldoende inzichtelijk maakt aan Opdrachtgever dat de deelnemer door de taal- en participatieactiviteiten voldoende zelfredzaam is. Opdrachtnemer betreft hierbij de leerdoelencatalogus van de Taalunie. Op verzoek daartoe is het portfolio van deelnemers inzichtelijk voor de regisseur, en is het portfolio onderdeel van het eindgesprek.
3.5	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat in de leerroute een koppeling wordt gelegd met praktische taalvaardigheden, gerelateerd aan het dagelijkse leven. Opdrachtgever verwacht hierin een groepsgerichte aanpak waarin niet alleen aandacht is voor generieke thema's, maar ook voor



	maatwerkthema's op basis van specifieke (hulp)vragen die leven binnen de lesgroep.
3.6	Voor deelnemers bij wie een stage plek of uitstroom naar (regulier) werk aan de orde is, biedt Opdrachtnemer taalonderwijs aan, gerelateerd aan de specifieke werkomgeving, en gericht op vaktaal en werknemersvaardigheden. Dit aanvullend taalonderwijs wordt door de Opdrachtnemer afgestemd met de regisseur(s).
3.7	Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever inzage op welke wijze de 400 uur aan participatieactiviteiten wordt ingezet en geregistreerd, en de aansluiting op en overzicht van overige participatie-uren. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken hierover nader afspraken en leggen deze vast in het werkafsprakenboek.
3.8	Opdrachtnemer leidt waar mogelijk de deelnemers op naar A1 niveau. In die gevallen waar A2 of hoger een mogelijkheid is voor een deelnemer, wordt dat door Opdrachtnemer aan deelnemer aangeboden. Opdrachtgever en -nemer overleggen over het eventueel afleggen van het examen voor A2.
3.9	Tijdens het eindgesprek van de Z-leerroute toetst Opdrachtnemer samen met de regisseur(s) van Opdrachtgever of deelnemer voldoende zelfredzaam is en welk taalniveau is bereikt. Hierover wordt gerapporteerd aan de gemeente.
3.10	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alfabetisering integraal onderdeel is van de Z-route, binnen de beschikbare urennorm voor het taalonderwijs in de Z-route.

Ondertekening

Door ondertekening van deze bijlage verklaart Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen in bovenstaand programma van eisen.

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage F1 – Inschrijfstaat - Perceel 1 - B1 Route

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod Leerroutes

Financiële aanbieding – Trajectprijs B1 Route

U dient gebruik te maken van deze Inschrijfstaat om uw financiële aanbieding in te dienen voor Perceel 1 B1 Route. U verklaart, middels het invullen en ondertekenen van deze bijlage expliciet dat de door u aangeboden oplossing voldoet aan alle in het Aanbestedingsdocument inclusief behorende bijlagen en nota's van inlichtingen gestelde eisen, alsmede het door u ingediende aanbod.

Prijs Perceel 1 – B1 Route	Minimum eenheidsprijs	Maximum eenheidsprijs	Aangeboden eenheidsprijs
Trajectprijs Perceel 1 – B1 Route	€ 5.600	€ 7.000	€

Voorwaarden financiële aanbieding

Voor het indienen van uw financiële aanbieding gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden eenheidsprijs voor Perceel 1 – B1-route uitsluitend gebruik te maken van deze Inschrijfstaat in bijlage F1.
- Deze Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting; uitsluitend de geel gemarkeerde cel dient door u ingevuld te worden met de door u aangeboden trajectprijs.
- LET OP: een inschrijving voor een perceel meteen aangeboden trajectprijs buiten de bandbreedte van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel. De bandbreedte is in bovenstaande tabel weergegeven in de vorm van een minimum en een maximum eenheidsprijs voor het aangeboden traject.
- De aangeboden trajectprijs is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- De aangeboden trajectprijs voor een perceel betreft een all-in tarief, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de gevraagde dienstverlening voor dat perceel, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.

Ondertekening

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

*Indien van toepassing



Bijlage F2 – Inschrijfstaat - Perceel 2 - Zelfredzaamheidsroute

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod Leerroutes

Financiële aanbieding – Trajectprijs Perceel 2 Zelfredzaamheidsroute

U dient gebruik te maken van deze Inschrijfstaat om uw financiële aanbieding in te dienen voor Perceel 1 B1 Route. U verklaart, middels het invullen en ondertekenen van deze bijlage expliciet dat de door u aangeboden oplossing voldoet aan alle in het Aanbestedingsdocument inclusief behorende bijlagen en nota's van inlichtingen gestelde eisen, alsmede het door u ingediende aanbod.

Prijs Perceel 2 Zelfredzaamheidsroute	Minimum eenheidsprijs	Maximum eenheidsprijs	Aangeboden eenheidsprijs
Trajectprijs Perceel 2 Zelfredzaamheidsroute	€ 8.800	€ 11.000	€

Voorwaarden financiële aanbieding

Voor het indienen van uw financiële aanbieding gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden eenheidsprijs voor Perceel 2 – Zelfredzaamheidsroute uitsluitend gebruik te maken van de Inschrijfstaat in Bijlage F2.
- Deze Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting; uitsluitend de geel gemarkeerde cel dient door u ingevuld te worden met de door u aangeboden trajectprijs.
- LET OP: een inschrijving voor een perceel met een aangeboden trajectprijs buiten de bandbreedte van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel. De bandbreedte is in bovenstaande tabel weergegeven in de vorm van een minimum en een maximum eenheidsprijs voor het aangeboden traject.
- De aangeboden trajectprijs is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- De aangeboden trajectprijs voor een perceel betreft een all-in tarief, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de gevraagde dienstverlening voor dat perceel, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.

Ondertekening

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

*Indien van toepassing



Bijlage G – Concept Overeenkomst

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Raamovereenkomst Inkoop Inburgeringsonderwijs

**Perceel [...]
betreffende de [...] route**

tussen

[...]

en

[...]

Contractnummer: [...]



De navolgende partijen:

[...], te dezen ingevolge het bepaalde in [...] rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie], hierna te noemen: "Opdrachtgever";

en

[...] gevestigd [...], ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer [...], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie], hierna te noemen "Opdrachtnemer";

Hierna afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk ook te noemen "Partijen";

Overwegende dat:

1. De colleges van burgemeester en wethouders van de Drechtstedengemeenten op grond van de nieuwe Wet inburgering verantwoordelijk zijn voor de regie op de uitvoering van het nieuwe inburgeringsstelsel, waarbij inburgering kan worden gepositioneerd als onderdeel van het brede sociaal domein. Dit betekent dat gemeenten verantwoordelijk worden voor het afnemen van de brede intake, de begeleiding van inburgeringsplichtigen en de inkoop van het cursusaanbod. Er zijn drie leerroutes in het nieuwe stelsel: de B1 route, de Zelfredzaamheidsroute en de Onderwijsroute.
2. Opdrachtgever voor de inkoop van in het kader van uniformiteit, het behalen van financiële en efficiëntievoordelen en beperking van administratieve lasten een Raamovereenkomst hiervoor wenst te realiseren met één Opdrachtnemer per leerroute.
3. Een Europese aanbesteding van de B1 en Z-route heeft plaatsgevonden op basis van de Aanbestedingsleidraad "Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes, van 22 april 2021 en met kenmerk 190146SDD, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, die door Opdrachtgever zijn gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform Tendered onder nummer [nummer aanbesteding];
4. Opdrachtgever de Inschrijving van Opdrachtnemer als economisch meest voordelige inschrijving heeft beoordeeld voor Perceel [...], betreffende de [...]-leerroute.
5. Opdrachtgever daartoe met Opdrachtnemer een Raamovereenkomst wil sluiten voor Perceel [...] met een looptijd van twee jaar met 2 (twee) maal een wederzijdse verlengingsoptie van 1 (één) jaar (hierna te noemen: de Raamovereenkomst).
6. In deze Raamovereenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle opdrachten tot het verrichten van Diensten die Opdrachtgever voornemens is te gunnen gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst;

zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1 Definities

In deze Raamovereenkomst wordt onder de navolgende begrippen verstaan:

1. Aanbestedingsleidraad - De Aanbestedingsleidraad "Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes, van 22 april 2021 en met kenmerk 190146SDD inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, die door Opdrachtgever zijn gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform Tendered onder nummer [nummer aanbesteding];
2. Bijlagen - de aanhangsels bij deze Raamovereenkomst, die na ondertekening integraal onderdeel van deze Raamovereenkomst uitmaken.
3. Inschrijving: De aanbieding van Opdrachtnemer voor de gevraagde leveringen en diensten.
4. Prestatie - Al hetgeen Opdrachtnemer, op grond van deze Raamovereenkomst jegens de Opdrachtgever te leveren goederen en diensten.



5. Raamovereenkomst - De schriftelijke vastlegging, gezamenlijk, van de kaders en randvoorwaarden die zullen gelden voor de uitvoering van de leveringen en diensten zoals beschreven in onderhavig document.
6. Nadere opdracht: opdrachten geplaatst door SDD bij opdrachtnemer voor de levering van kleine woningaanpassingen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Artikel 2

Onderwerp van de Raamovereenkomst

1. Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen de randvoorwaarden overeen waarbinnen Opdrachtgever aan Opdrachtnemer Nadere Opdrachten kan verstrekken voor de verrichting van de Prestatie. opdracht tot het verrichten van de Diensten zoals gespecificeerd in de, op basis van
2. De gevraagde Prestatie die Opdrachtnemer op grond van deze Raamovereenkomst moet leveren aan Opdrachtgever bestaat uit het leveren aan asielstatushouders van Inburgeringsonderwijs betreffende de [...]leerroute met perceel [...].
3. De Prestatie is omschreven in het Aanbestedingsdocument "190146SDD Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes" van 22 april 2021 inclusief de bijbehorende nota('s) van Inlichtingen van [...], en in de Inschrijving van Opdrachtnemer van [...].
4. Door ondertekening van deze Raamovereenkomst komen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de prijs en (rand)voorwaarden overeen met betrekking tot de gevraagde Prestatie en verplicht Opdrachtnemer zich tot het leveren van de gevraagde Prestatie, na nadere opdrachtverstrekking hiertoe door Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer aanvaardt door ondertekening van deze Raamovereenkomst de verplichting tot levering van de gevraagde Prestatie.
6. Gezins- en overige migranten woonachtig binnen de gemeente van Opdrachtgever kunnen onder dezelfde prijs- en kwaliteitscondities als asielstatushouders inburgeringsonderwijs afnemen van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft daarbij een acceptatieplicht, en kan deze gezins- en overige migranten niet weigeren. Opdrachtgever draagt zorg voor een warme aanbeveling van Opdrachtnemer voor de uitvoering van inburgeringsonderwijs zoals vastgesteld in het PIP van gezins- en overige migranten.

Artikel 3

Inwerkingtreding en duur van de Raamovereenkomst

1. De ingangsdatum van deze Raamovereenkomst betreft 1 januari 2022 en heeft een initiële looptijd van 2 (twee) jaar, en eindigt na deze termijn van rechtswege.
2. Na einde van de voornoemde vaste looptijd hebben de gezamenlijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers, het wederzijdse recht om de Raamovereenkomsten 2 (twee) maal te verlengen met een periode van telkens 1 (één) jaar.
3. Verlenging geschiedt voor de Drechtsteden gezamenlijk. Dit betekent enerzijds dat Opdrachtgevers met zijn allen gelijk besluiten om wel of niet te verlengen, en dat Opdrachtnemer voor alle Raamovereenkomsten voor de Drechtsteden gelijk besluit om al dan niet te verlengen.
4. Verlenging geschiedt door middel van een schriftelijke bevestiging ondertekend door alle contractpartijen. Partijen streven ernaar om uiterlijk 6 (zes) maanden voor afloop van de betreffende contractperiode een eventuele verlenging te zijn overeengekomen.
5. Op alle eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst onverkort van toepassing.

Artikel 4

Tarieven, indexering, facturatie en betaling

1. Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen voor de Prestatie binnen Raamovereenkomst de volgende tarieven (in euro exclusief BTW) overeen:
 - a. Een trajectprijs voor de uitvoering van een [...]leerroute voor een Deelnemer van € [bedrag] exclusief BTW.



2. Het tarief in lid is in euro's, exclusief BTW en 'all-in'. Dit houdt in dat in de tarieven alle logischerwijs tot de Prestatie behorende kosten zijn inbegrepen, waaronder in ieder geval maar niet uitsluitend, kosten voor alle bijkomende werkzaamheden, waaronder de intake met de deelnemer, communicatie en afstemming met Opdrachtgever, communicatie en afstemming met maatschappelijke partners in de Drechtsteden, rapportage aan Opdrachtgever, materiaal- en materieelkosten, huisvestings- en personeelskosten, kantoor- en overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk en werk door derden, kosten voor herstel onder garantie en reis- en verblijfkosten.
3. Opdrachtnemer heeft het recht de overeengekomen tarieven jaarlijks per 1 januari te indexeren, voor het eerst per 1 januari 2023, tot maximaal het eindejaarscijfer van de CBS consumenten prijs index (CPI) Alle huishoudens 2015=100). Het eindejaarscijfer wordt pas medio eerste kwartaal definitief bekend. Opdrachtnemer kan tot uiterlijk 1 april van een jaar een correctiefactuur inzenden voor eventuele facturen die vanaf aanvang van dat jaar zijn ingediend, waar nog niet geïndexeerde tarieven zijn gehanteerd.
4. Facturatie van de in uitvoering zijnde trajecten vindt achteraf plaats, in de volgende termijnen, na oplevering van de volgende producten/bewijsstukken:

Ter- mijn	Omschrijving product	Termijn van declareren	Termijn van declareren	% van ingeschreven trajectprijs
1	Intake	Rapportage van intakegesprek / leerplan	Binnen 2 weken na intake	15%
2	Voortgangsrapportage over 1 ^e kwartaal	Voortgangsrapportage*	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
3	Voortgangsrapportage over 2 ^e kwartaal	Idem	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
4	Voortgangsrapportage over 3 ^e kwartaal	Idem	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
5	Voortgangsrapportage over 4 ^e kwartaal	Idem	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
6	Voortgangsrapportage over 5 ^e kwartaal	Idem (norm na 1,5 jaar: 400 uur)	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
7	Voortgangsrapportage over 6 ^e kwartaal	Idem	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
8	Voortgangsrapportage over 7 ^e kwartaal	Idem (norm na 2 jaar: 600 uur)	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
9	Voortgangsrapportage over 8 ^e kwartaal	Idem	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
10	Voortgangsrapportage over 9 ^e kwartaal	Idem	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
11	Voortgangsrapportage over 10 ^e kwartaal	Idem	Binnen 2 weken na voortgangsgesprek	6%
12	Afronding leerroute en eindrapportage kwartaal (kwartaal 11-14)	Eindrapportage	Binnen 2 weken na de afronding van het traject	25%
	Totaal			100%

5. Opdrachtnemer stuurt eenmaal per kwartaal achteraf één verzamelfactuur naar Opdrachtgever. Dit houdt in dat deelnemers van de gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht in ieder geval gefactureerd worden aan de Sociale Dienst Drechtsteden, en voor de andere gemeenten rechtstreeks aan die gemeenten. Opdrachtgever bepaalt na gunning of de verzamelfacturen voor alle gemeenten gezamenlijk via de Sociale Dienst Drechtsteden lopen of dat



voor overige gemeenten rechtstreeks aan die gemeenten gefactureerd wordt. Afspraken over de facturatie worden in het werkaafsprakenboek vastgelegd.

6. In geval (bijvoorbeeld bij snelle leerders) een traject eerder dan 10 kwartalen is afgerond, kunnen de nog niet in rekening gebrachte (kwartaal)termijnen tot en met het tiende kwartaal bij de laatste termijn in rekening gebracht worden.
7. Een factuur bevat naast de wettelijke eisen minimaal de volgende gegevens:
 - a. contractnummer en datum van de Raamovereenkomst;
 - b. datum factuur;
 - c. factuurperiode;
 - d. specificatie van deelnemer en in rekening gebrachte termijn(en);
 - e. bedrag exclusief BTW;
 - f. bedrag BTW;
 - g. bedrag inclusief BTW.
8. Bij de factuur wordt bewijsstuk als bedoeld in artikel 4 lid 4 gevoegd.
9. Opdrachtgever is geen vergoeding verschuldigd voor Prestaties die niet door Opdrachtnemer zijn verricht. Eventuele onverschuldigde betalingen worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever terugbetaald.
10. Facturen worden door de Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst aan Opdrachtnemer betaald.

Artikel 5

Algemene voorwaarden Drechtsteden

1. Op deze Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing.
2. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn met de ondertekening van deze Raamovereenkomst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Artikel 6

Verzekering en aansprakelijkheid

1. De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd Raamovereenkomst opdracht, alsmede tijdens eventuele werkzaamheden die doorlopen na beëindiging van de Raamovereenkomst, minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.
 - a. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.2500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
 - b. Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
2. De aansprakelijkheid van de opdrachtnemer wordt beperkt conform de in lid 1 onder a. en b. genoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer overlegt op verzoek van Opdrachtgever een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de Opdrachtgever.

Artikel 7

Privacy, geheimhouding en beveiliging

1. Partijen voeren hun werkzaamheden uit met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) opgenomen voorschriften.
2. Partijen zullen de gegevens die in verband met de uitvoering van deze Overeenkomst ter beschikking worden gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
3. Elk van de Partijen zal bij het gebruik van de informatie, die haar ter kennis is gekomen in het kader van de Overeenkomst, de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten. Partijen zullen voldoende



voorzorgsmaatregelen nemen en er op toe zien dat de vertrouwelijkheid van de informatie als bedoeld in dit artikel gewaarborgd zijn.

4. Partijen zullen deze Overeenkomst en al hetgeen waarvan zij in verband met de uitvoering van deze Overeenkomst kennis krijgen en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden, niet bekend of openbaar maken, behalve voor zover dat voor de uitvoering van deze Overeenkomst noodzakelijk is en niet in strijd is met wettelijke bepalingen, enig wettelijk voorschrift hun daartoe verplicht of de direct betrokkene daartoe voorafgaand schriftelijk toestemming heeft gegeven.
5. Gebruikers van voorzieningen moeten eenvoudig te herleiden zijn uit het systeem van de Opdrachtnemer. In geval van calamiteiten (bijvoorbeeld fabricagefouten die de veiligheid van de gebruiker in gevaar brengen) moet deze voorziening onmiddellijk te achterhalen zijn om tot een oplossing te komen.

Artikel 8

Contractmanagement, rapportage en overleg

1. Tussen Partijen worden een Service Level Agreement (SLA) opgesteld. In de SLA maken Partijen afspraken over de monitoring van de Prestatie. Daarbij wordt minimaal op de volgende aspecten gemonitord: de kwaliteit en tijdigheid van de door Opdrachtnemer geleverde Prestatie, de samenwerking met maatschappelijke partners in de Drechtsteden en de tevredenheid van Deelnemers.
2. Tussen Partijen worden nadere werkafspraken ten behoeve van de dienstverlening zoals overeengekomen in deze Raamovereenkomst, en vastgelegd in een werkafsprakenboek.
3. Partijen voeren minimaal eenmaal per jaar overleg (eerste jaar twee maal) over de uitvoering van de Raamovereenkomst, aan de hand van de SLA en de werkafspraken. Aan de zijde van de Opdrachtgever wordt het contractmanagement gefaciliteerd door een contractmanager van de Sociale Dienst Drechtsteden. Indien noodzakelijk of gewenst zijn er extra overlegmomenten. De Opdrachtnemer is verplicht aan deze overleggen deel te nemen.
4. De Opdrachtgever spreekt de Opdrachtnemer aan op geconstateerde tekortkomingen en kan de Opdrachtnemer verplichten een verbeterplan op te stellen en uit te voeren.
5. Opdrachtnemer verstrekt kosteloos uiterlijk binnen 4 weken na afloop van een kwartaal, een managementrapportage van de Prestaties van Opdrachtnemer aan de contactpersonen van de Opdrachtgever en de contractmanager. In deze managementrapportage zijn minimaal de volgende gegevens opgenomen m.b.t. de geleverde Prestatie:
 - a. Overzicht lopende en afgeronde trajecten met vermelding van:
 - i. NAW gegevens deelnemer
 - ii. Startdatum en verstreken uitvoeringsduur traject
 - iii. Behaalde resultaten
 - b. Financieel overzicht: gefactureerde kosten in het betreffende kwartaal, en cumulatief voor het lopende kalenderjaar
 - c. Klachtenafhandeling
 - d. Resultaten van het KTO (indien in dat kwartaal uitgevoerd)
6. Naast bovenstaande minimale vereisten voor de rapportage draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de Opdrachtgever voldoende gegevens verkrijgt van Opdrachtnemer waarmee door de Opdrachtgever vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Opdrachtgever kan altijd om extra informatie verzoeken bij een rapportage indien de contract compliance niet (volledig) is vast te stellen.
7. Opdrachtgever is gerechtigd alle door Opdrachtnemer geleverde goederen en diensten dan wel gerapporteerde informatie te doen verifiëren door een door Opdrachtgever aan te wijzen ter zake deskundige derde.
8. De Opdrachtnemer stelt op verzoek daartoe door Opdrachtgever alle informatie betrekking hebbend op de Raamovereenkomst ter beschikking aan Opdrachtgever.



Artikel 9

Communicatie en gegevensuitwisseling

1. Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient in beginsel alleen schriftelijk plaats te vinden per mail en gericht te worden aan een door Opdrachtgever aangegeven centrale mailbox van de behandelende afdeling. Communicatie via mail mag geen persoonsgegevens of bestanden bevatten. In het geval dat aan de zijde van de Opdrachtgever een beveiligde mailomgeving voor de Drechtsteden beschikbaar komt, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de te hanteren beveiligde mailomgeving voor te schrijven aan Opdrachtnemer, en de mailomgeving gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen.
2. Uitwisseling van bestanden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geschiedt uitsluitend via een beveiligd uitwisselingsplatform. Momenteel betreft dit het Uitwisselingsplatform Drechtsteden (UPD). dit platform biedt de mogelijkheid om bestanden uit te wisselen met externe partijen op een manier die voldoet aan het beveiligingsbeleid van de Drechtsteden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het te hanteren uitwisselingsplatform voor te schrijven aan Opdrachtnemer, en dit platform gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen.
3. Opdrachtnemer kan bij calamiteiten of knelpunten direct rechtstreeks contact opnemen met de behandelend regisseur van Opdrachtgever.
4. Partijen beantwoorden of vragen, verzoeken en mededelingen naar elkaar binnen:
 - a. maximaal 3 werkdagen bij reguliere vragen/verzoeken en
 - b. maximaal 1 werkdag bij spoedvragen/-verzoeken.
5. Voorgaande is van toepassing op vragen en verzoeken vanuit de Sociale Dienst Drechtsteden (van bijvoorbeeld de consulent).
6. Vragen van deelnemers dienen per direct in behandeling genomen te worden.
7. Partijen zorgen voor vaste aanspreekpunten.

Artikel 10

Ontbinding

1. Als Opdrachtnemer tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen voortvloeiend uit deze Raamovereenkomst, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke. Opdrachtnemer krijgt dan de mogelijkheid om binnen een redelijke, door Opdrachtgever te bepalen termijn, zijn verplichtingen alsnog na te komen. Komt Opdrachtnemer ook daarna zijn verplichtingen niet na, dan is hij in verzuim en kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst tussentijds per aangetekende brief (buitengerechtelijke verklaring) per direct ontbinden en de kosten die daarmee gepaard gaan verhalen op Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever kan de Raamovereenkomst tussentijds per aangetekende brief (buitengerechtelijke verklaring) per direct ontbinden zonder ingebrekestelling en de kosten en schade die daarmee gepaard gaan verhalen op Opdrachtnemer als de uitsluitingsgronden genoemd in hoofdstuk 3 van de Aanbestedingsleidraad van toepassing zijn of worden op Opdrachtnemer of als Opdrachtnemer niet langer voldoet aan de geschiktheidseisen genoemd in hoofdstuk 3 van de. Artikel 30 van de Algemene inkoopvoorwaarden is onverkort van toepassing.
3. Ook bij ontbinding conform dit artikel is Opdrachtnemer gehouden mede te werken aan een zorgvuldige overdracht van de diensten.

Artikel 11

Wijzigingen

1. Partijen kunnen deze Raamovereenkomst wijzigen. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst gemotiveerd verzoeken bestaande onderdelen van de Prestatie (going concern) te vervangen door nieuwe onderdelen, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;
 - b. Als wet- of regelgeving, daaronder begrepen gemeentelijke verordeningen, noodzaken tot het toevoegen of verwijderen van diensten of uitvoeringsvoorwaarden, dan kan de Opdrachtgever de benodigde wijzigingen doorvoeren, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;



2. Indien de wijzigingen als bedoeld in lid 1 leiden tot een verzwaring van de opgave of tot financiële gevolgen voor Opdrachtnemer, maken Partijen afspraken hoe hiermee wordt omgegaan binnen deze Raamovereenkomst.
3. Wijzigingen gaan in op 1 januari of 1 juli van een kalenderjaar, of bij overeenstemming tussen partijen op een andere datum. Opdrachtgever kondigt wijzigingen tenminste zes kalendermaanden voor deze in werking treden aan.

Artikel 12

Overgang van onderneming

1. Opdrachtnemer dient een voorgenomen overgang van zijn onderneming of overdracht van (gedeeltelijke) zeggenschap van zijn onderneming, tijdig voorafgaand -minimaal drie maanden van tevoren- schriftelijk per aangetekende brief aan Opdrachtgever te melden.
2. Opdrachtgever heeft alsdan het recht om deze Overeenkomst op te zeggen, indien hij zich in de voorgenomen overgang of overdracht niet kan vinden.
3. Opdrachtnemer zal zijn onderneming niet overdragen aan een partij waarvan hij weet of kan weten dat deze de lopende verplichtingen uit deze Overeenkomst niet- of niet naar behoren kan nakomen.
4. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle nadelige gevolgen die Opdrachtgever en of aan hem gelieerde derden mochten ondervinden ten gevolge van de overgang of overdracht.

Artikel 13

Social Return

1. Op het leveren van de diensten door Opdrachtnemer is Social Return on Investment (SRoI) van toepassing conform het gestelde in de Aanbestedingsleidraad, waaronder bijlage F, en de door Opdrachtnemer aangeboden minimale omvang van de Social Return invulling.

Artikel 14

Slotbepalingen

1. De in deze Raamovereenkomst genoemde documenten worden als bijlagen bij de Raamovereenkomst gevoegd en vormen aldus een integraal onderdeel daarvan.
2. Voor zover documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - a. Deze Raamovereenkomst;
 - b. De nota('s) van inlichtingen van [datum], opgenomen in bijlage 2 bij deze Raamovereenkomst;
 - c. Aanbestedingsdocument "190146SDD Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes" van 22 april 2021, opgenomen in bijlage 1 bij deze Raamovereenkomst;
 - d. De Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020, opgenomen in bijlage 3 bij deze Raamovereenkomst;
 - e. De Inschrijving van Opdrachtnemer van [datum], opgenomen in bijlage 4 bij deze Raamovereenkomst.
3. Afwijkingen van en aanvullingen op de bepalingen van deze Raamovereenkomst binden partijen slechts indien deze schriftelijk zijn overeengekomen door daartoe bevoegde personen.
4. Indien een bepaling of meerdere bepalingen van deze Raamovereenkomst of van de toepasselijke algemene voorwaarden vernietigbaar is of zijn, dan laat dit de geldigheid van de overige artikelen onverlet.
5. Geschillen tussen Partijen ter zake van de Raamovereenkomst worden bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam van de Aanbestedende dienst.
6. Op deze Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.



Aldus op overeengekomen in tweevoud, opgemaakt en ondertekend:

Te:

Te:

Datum:

Datum:

Opdrachtgever

[..].

Opdrachtnemer,

[..]

.....

[..].

.....

[..].

De navolgende bijlagen zijn bijgevoegd bij en vormen onderdeel van deze Raamovereenkomst:

1. Aanbestedingsdocument "190146SDD Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes" van datum 22 april 2021, inclusief bijlagen en nota('s) van inlichtingen van datum [...];
2. De Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020;
3. De Inschrijving van Opdrachtnemer van datum [...];



Bijlage H – Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Separaat bijgevoegd als PDF bestand.



Bijlage I – Social Return on Investment (SROI)

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

Binnen de Drechtsteden geldt dat social return wordt toegepast bij aanbestedingen van leveringen, werken en diensten, waarbij de inschrijver een vooraf bepaald percentage van de waarde van de (geraamde) opdracht (exclusief BTW) inzet ten behoeve van de vooraf gedefinieerde doelgroepen zoals benoemd in punt 2 van deze bijlage. De ondergrens voor werken en levering bedraagt 50.000 euro en voor diensten 100.000 euro. Bij aanbestedingen beneden deze bedragen wordt geen verplichting opgelegd. De hoogte van de inzet (percentage social return) wordt door de opdrachtgever vooraf vastgesteld waarbij als uitgangspunt 5%* wordt aangehouden.

De opdrachtgever heeft diverse kandidaatgroepen vastgesteld die voor de inzet van social return in aanmerking kunnen komen. Hierbij legt de opdrachtgever de focus op kandidaten uit de Participatiewet en andere kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. De opdrachtgever drukt dit uit in bouwblokken. De hoogte van het bouwblok is afhankelijk van de afstand tot de arbeidsmarkt van de individuele kandidaat, waardoor het voor de opdrachtnemer aantrekkelijker wordt een kandidaat met een grotere afstand in te zetten. Er kunnen meerdere kandidaten of invullingen op één opdracht worden ingezet.

In principe dienen de kandidaten woonachtig te zijn in de Drechtsteden. Dit betekent in de praktijk dat er eerst gezocht wordt naar een passende invulling met kandidaten uit de Drechtsteden. Wanneer dit niet mogelijk is kunnen er ook kandidaten die niet woonachtig zijn in de Drechtsteden ingezet worden. Dit is ter beoordeling van Baanbrekend Drechtsteden.

De opdrachtgever onderscheidt de volgende kandidaatgroepen:

- a. Werkzoekenden met een WWB-uitkering (waarde 44.500 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 27 euro per gewerkt uur.
- b. Werkzoekenden die deelnemen aan d'Akademie (waarde 49.500 euro) kunnen meetellen voor 30 euro per gewerkt uur.
- c. Werkzoekenden met een Wajong uitkering (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- d. Werkzoekenden met een doelgroep verklaring, inclusief VSO jongeren (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- e. Werkzoekenden ouder dan 50 jaar (waarde 48.600 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 29,50 uur per gewerkt uur.
- f. Werkzoekenden die door Baanbrekend Drechtsteden aangemerkt kunnen worden als "statushouder" en worden ingezet op betaald werk (waarde 54.000 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 32,75 per gewerkt uur.
- g. Werkzoekenden zonder recht op een werkloosheidsuitkering (Nuggers) maar wel ingeschreven als werkzoekende bij de Drechtsteden (BBD) (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per gewerkt uur

In overleg met Baanbrekend Drechtsteden worden indien mogelijk eerst kandidaten uit bovengenoemde kandidaatgroepen ingezet. Lukt dit niet, of is in overleg met Baanbrekend Drechtsteden besloten meerdere kandidaten in te zetten, dan kunnen ook kandidaten uit de volgende doelgroepen ingezet worden:

- a. Werkzoekenden met een WW-uitkering (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per uur.
- b. Werkzoekenden behorend tot de WIA/WAO (32.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 20 euro per gewerkt uur.



- c. Leerlingen op een BBL-traject (waarde 10.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 6,50 euro per gewerkt uur.
- d. Leerlingen op een BOL-traject of stagiaires van een erkende opleiding (waarde 5.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 3,25 per gewerkt uur.
- e. Overige invullingen:
- f. Daarnaast kan de opdrachtnemer, binnen de opdrachttermijn, opdrachten verstrekken aan het SW-bedrijf of andere organisaties die werken met de doelgroep van de WMO of sociale ondernemingen. De totale factuur mag meegerekend worden voor de invulling van social return.
- g. Scholings- en begeleidingskosten (aantoonbaar) kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return.
- h. Maatschappelijk activiteiten* gerelateerd aan de opdracht en uitgevoerd in de Drechtsteden binnen de opdrachttermijn kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return met een maximum van 20% van de totale social return verplichting.
- i. Maatwerk** in overleg met Baanbrekend Drechtsteden.

*onder maatschappelijke activiteiten verstaat de opdrachtgever initiatieven die vanuit de opdrachtnemer genomen worden met als doel een deel (max 20%) van de social return verplichting om te zetten in activiteiten voor inwoners van de Drechtsteden. Deze activiteiten kunnen door de opdrachtnemer zelf aangedragen worden of door Baanbrekend Drechtsteden. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. Het betreft fysieke inzet van eigen personeel, waarvoor 50 euro per uur mag worden gefactureerd per activiteit, ongeacht het aantal ingezette personen.

**onder maatwerk verstaat de opdrachtgever een financiële ondersteuning van een organisatie die, of een project dat daarvoor in aanmerking komt. Het kan ook een schenking zijn gerelateerd aan de opdracht. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. De inzet van bovengenoemde invullingen betreft nieuwe inzet na gunningsdatum.

Procedure vaststelling inzet social return

De opdrachtgever is verplicht binnen 5 dagen na gunning melding te maken van de gegunde opdracht. Dit kan digitaal op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl> De opdrachtgever heeft hiervoor een wachtwoord of kan dit aanvragen bij Baanbrekend Drechtsteden. De opdrachtgever kan ook gebruik maken van het meldingsformulier en dit mailen naar sroi@drechtsteden.nl

De opdrachtnemer wordt verzocht binnen één week na gunning contact op te nemen met Baanbrekend Drechtsteden om de mogelijkheden van inzet van kandidaten uit de kandidaatgroepen te bespreken.

De opdrachtnemer ontvangt een wachtwoord waarmee op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl> de inzet social return per kwartaal verantwoord kan worden. Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever hebben via de sr-monitor/klantportaal inzage in de voortgang van het project.

Gedurende het project adviseert Baanbrekend Drechtsteden aan de opdrachtgever of aan de afgesproken inzet wordt voldaan door middel van de sr-monitor. De opdrachtgever heeft toegang tot de sr-monitor en kan het project volgen. De opdrachtgever zal indien niet, of niet volledig aan de verplichting is voldaan, het (resterende) bedrag inhouden op de eindafrekening.

Voorwaarden

1. Het gaat om nieuwe inzet van kandidaten na de gunningsdatum. Invulling van de social return verplichting gaat in overleg met en na goedkeuring van Baanbrekend Drechtsteden waarbij gebruik gemaakt wordt van de prioriteit en keuzemogelijkheid zoals beschreven bij punt 2 van deze bijlage.
 - Afhankelijk van de waarde van de opdracht wordt de duur van de inzet van kandidaten berekend.
 - Kandidaten afkomstig uit de WWB kunnen gedurende 2 jaar na inzet op de opdracht meegerekend worden voor social return.
 - Wajong kandidaten kunnen in overleg < 2jaar ingezet worden.



- Voor stagiaires en BBL-leerlingen geldt de startdatum van schooljaar als nieuwe inzet en mag de inzet maximaal 2 schooljaren zijn.
- 2. Invulling van de social return verplichting kan desgewenst ook gerealiseerd worden in één of meerdere (bijv. later te starten) andere projecten van de opdrachtnemer. Deze afspraken worden vooraf en in overleg met Baanbrekend Drechtsteden vastgelegd.
- 3. De werving van kandidaten wordt uitgevoerd door Baanbrekend Drechtsteden. Baanbrekend Drechtsteden zal in i.s.m. met de opdrachtnemer een planning en profiel opstellen en passende kandidaten selecteren conform het model. De dienstverlening van Baanbrekend Drechtsteden is kosteloos.
- 4. Kandidaten kunnen indien nodig en mogelijk (bij)geschoold worden. De vakbekwaamheid van de kandidaten is afhankelijk van de achtergrond van de kandidaat en de werkzaamheden die de kandidaat bij de opdrachtnemer moet verrichten. Hierover worden afzonderlijke afspraken met Baanbrekend Drechtsteden gemaakt.
- 5. Kandidaten kunnen bij de opdrachtnemer op basis van een (tijdelijk) dienstverband in dienst worden genomen of kunnen op detachingsbasis worden geplaatst. De detachering wordt uitgevoerd door detacheringbedrijven die door de opdrachtnemer zijn geselecteerd. Desgewenst kan Baanbrekend Drechtsteden hierin adviseren.
- 6. In overleg met Baanbrekend Drechtsteden kan de opdrachtnemer eventueel zelf kandidaten aandragen uit de door de opdrachtgever vastgestelde doelgroepen.
- 7. De opdrachtnemer blijft primair verantwoordelijk voor de contractueel overeengekomen invulling van de social return verplichting.
- 8. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de hoofdaannemer verantwoordelijk voor de nakoming en toepassing van Social Return.
- 9. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver akkoord met bovengenoemde bepalingen.
- 10. Baanbrekend Drechtsteden is gevestigd op de Spuiboulevard 298, 3311 GR te Dordrecht, tel 078 770 8770, email sroi@drechtsteden.nl

Ondertekening

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

*Indien van toepassing



Bijlage J – Checklist in te dienen documenten

Behorende bij de aanbesteding: 190146SDD – Inkoop Inburgeringsaanbod B1 en Z-routes

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde	Toegevoegd
1.	Aanbiedingsbrief, met vermelding van het perceel of de percelen waarvoor wordt ingeschreven, en de contactpersonen van de inschrijver.	☐
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	☐
3.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage B - Formulier referenties	☐
4.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage C – Model concerngarantie (indien van toepassing)	☐
5.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage D – Verklaring Derde - Ter Beschikkingstelling Middelen (indien van toepassing)	☐
6.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage E1 – Programma van Eisen	☐
7.	<u>Voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven</u> : Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage E2 en/of E3 – formulier Programma van Eisen	☐
8.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F – Inschrijfstaat	☐
9.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage I - Social Return on Investment	☐
10.	<u>Voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven</u> : De gevraagde beantwoording ten aanzien van de gunningscriteria beschreven in paragraaf 4.6 van de Aanbestedingsleidraad	☐