



Aanbestedingsdocument Europese, openbare aanbestedingsprocedure

Inkoop van aanbod vanuit de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Contactgemeente Dordrecht, namens de zeven Drechtstedengemeenten

Aanbestedingsdocumentnummer:	2100055GDD
Status:	Definitief V1.0
Datum:	27-5-2021
Redactie:	Sander Clement
In opdracht van	Gemeente Dordrecht



Inhoudsopgave

1	DE OPDRACHT	12
1.1	Aanleiding en achtergrond van de opdracht	12
1.1.1	Aanleiding	12
1.1.2	Regionale speerpunten	12
1.1.3	Lokale speerpunten	13
1.1.4	Doel en ambitie van gemeenten 2024.....	13
1.1.5	Huidige situatie in de Drechtsteden	13
1.1.6	Wet Educatie en Beroepsonderwijs	14
1.1.7	Doelgroep en afbakening	14
1.1.8	Benodigde aanbod.....	16
1.1.9	Regierol binnen de gemeenten.....	16
1.2	Scope van de uit te zetten opdracht	17
1.2.1	De scope.....	17
1.2.2	Omvang van de opdracht	22
1.2.3	Looptijd van de Opdracht	22
1.3	Social Return on Investment (SROI)	22
1.4	Kwaliteitsborging en monitoring	23
2	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	24
2.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever.....	24
2.2	Contactpersoon voor deze aanbesteding	24
2.3	Algemeen.....	24
2.4	Planning.....	25
2.5	Vragen en inlichtingen	25
2.6	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	26
2.7	Varianten	26
2.8	Kosten van de inschrijving.....	26
2.9	Stopzetten aanbesteding	26
2.10	Rangorde documenten	26
2.11	Informatie over verplichtingen inschrijvers	26
2.12	Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	27
2.13	Klachtenregeling	27
2.14	Beslechting van geschillen.....	28
2.15	Indiening van de Inschrijving.....	28
2.16	Vorm en inhoud van de inschrijving	29
2.17	Rechtsgeldige ondertekening	30
2.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	30
2.19	én inschrijving	31
2.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	31
2.21	Publiciteit en taal	32
2.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	32
2.23	Geen voorbehouden bij inschrijving	32
2.24	Algemene voorwaarden	32
2.25	Toelichting op en verificatie van inschrijving	32
2.26	Wijziging of aanvulling van de inschrijving	32
2.27	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	33
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	35



3.1	Uitsluitingsgronden.....	35
3.2	Geschiktheidseisen	36
3.2.1	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid.....	36
3.2.2	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	37
3.2.3	Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid	38
4	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	40
4.1	Procedurele bepalingen en voorschriften	40
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	40
4.3	Beoordeling conformiteit Programma van Eisen.....	41
4.4	Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving	41
4.5	Beoordeling Prijs – Exploitatiebegroting	43
4.6	Beoordeling Kwaliteitswensen	44
4.7	Gunning van de opdracht	47
	Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	50
	Bijlage B – Formulier Referenties	51
	Bijlage C – Model Concerngarantie.....	52
	Bijlage D – Verklaring Derde – Ter Beschikkingstelling Middelen	53
	Bijlage E1 – Algemeen programma van Eisen perceel 1 (non-formeel)	54
	Bijlage E2 – Algemeen programma van Eisen formele trajecten (Perceel 2,3a,3b,4a,4b).....	66
	Bijlage E3 – Aanvullend programma van Eisen perceel 2 (formeel)	76
	Bijlage E4 – Aanvullend programma van Eisen perceel 3a (formeel).....	77
	Bijlage E5 – Aanvullend programma van Eisen perceel 3b (formeel).....	78
	Bijlage E6 – Aanvullend programma van Eisen perceel 4a (formeel).....	80
	Bijlage E7 – Aanvullend programma van Eisen perceel 4b (formeel).....	82
	Bijlage F1 – Inschrijfstaat - Perceel 1	84
	Bijlage F2 – Inschrijfstaat - Perceel 2	87
	Bijlage F3 – Inschrijfstaat - Perceel 3	90
	Bijlage F4 – Inschrijfstaat - Perceel 4	93
	Bijlage G – Concept Overeenkomst	96
	Bijlage H – Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020	107
	Bijlage I – Social Return on Investment (SROI)	108
	Bijlage J – Verklaring voorkeursregeling bij inschrijving op meer dan twee percelen.....	112
	Bijlage K – Checklist in te dienen documenten.....	113
	Bijlage L – Infographic Regioplan.....	114
	Bijlage M – Regioplan aanpak laaggeletterdheid 2020-2024.....	115
	Bijlage N – OCD, Belangrijke Data laaggeletterdheid in de Drechtsteden	116
	Bijlage O – Stroomschema percelen en persona's	117



Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

De gemeente Dordrecht. Waarin er wel ook afstemming en uitvoering plaatsvindt in de omliggende gemeenten Alblasserdam, 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.

Analfabeet

Iemand die in niet of zeer beperkt mate kan lezen en schrijven in elke taal. (Niveau alfa A en B)

Anders-analfabeet

Iemand die in de eigen taal, talen wel kan lezen en schrijven, maar letters of symbolen kent die afwijken van ons eigen Latijnse schrift.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020.

Basisvaardigheden

Lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden

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.



Bondgenootschap Geletterdheid Drechtsteden

De optelsom van alle partijen die via formele, non-formele en informele wijze betrokken zijn bij de aanpak laaggeletterdheid.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

CBCT

Certificeringsorganisatie Bibliotheekwerk, Cultuur en Taal

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.

Cultuursensitiviteit

Aanbod met aandacht voor de specifieke culturele achtergrond van de deelnemer

Deelnemer

Een volwassen burger (vanaf 18 jaar) uit de Drechtsteden met beperkte basisvaardigheden die door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer wordt aangemeld voor een programma.

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

In de breedte niet-inburgeringsplichtige volwassen burgers (vanaf 18 jaar) met beperkte basisvaardigheden. Per perceel wordt er echter nog een specifiek kenmerk aan toegevoegd zoals ouder, werkzoekende, licht-verstandelijk beperkt, analfabeet etc.

Drechtsteden

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

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

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



Formeel leren

Volgens een heldere structuur leren binnen een omgeving die ook bedoeld is om te leren (met het doel een erkend certificaat of diploma halen).

Gemeentelijke regierol

Dordrecht is de contactgemeente en heeft de regierol. De andere gemeenten in Drechtsteden zijn betrokken bij het ontwikkelen van deze aanbesteding.

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.

IBP

Interbestuurlijk Programma (Laaggeletterdheid)

Informeel leren

Leren dat onbedoeld plaatsvindt. Het ontstaat per ongeluk bij andere activiteiten.

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.

Leerbaarheid

De mate en snelheid waarmee men iets nieuws leert. Dit kan gaan om taal maar ook rekenen of digitale vaardigheden.

Leverancier

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

(Maatschappelijke) participatie

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



Monitor Educatie

Vrije Universiteit Brussel heeft een monitor ontwikkeld die het aanbod kwantitatief en kwalitatief kan volgen voor het formele en non-formele onderwijs. Dordrecht zal deze aanschaffen om het aanbod en gebruik ervan te monitoren zoals het ministerie ook heeft voorgeschreven als voorwaarde in de vervolgaanpak laaggeletterdheid 2020-2024.

Non-formeel leren

Leren met een helder doel, maar niet zo gestructureerd als formeel leren en in een omgeving die wellicht niet per se bedoeld is om te leren. Het heeft niet het doel een erkend certificaat of diploma op te leveren. Zie voor meer uitleg over deze vormen van leren: <https://volwassenenleren.nl/formeel-non-formeel-informeel-leren/>

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.

NT1

Nederlands als eerste taal.

NT2

Nederlands als tweede taal.

NT1.5

In principe valt elke burger in een van de twee bovenstaande categorieën. Omdat ook NT1.5 in de onderwijswereld echter veelvuldig gebruikt wordt en op verschillende manieren gedefinieerd is, is het hier toch opgenomen om de gemeentelijke visie erop duidelijk te maken. NT1.5 is het hebben van een tweetalige opvoeding waarvan één taal in ieder geval het Nederlands is en waardoor het moeilijk te zeggen is of iemand nu onder NT1 of NT2 valt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Nederlanders met een Surinaamse of Antilliaanse schoolervaring of opleiding.

OCD

Onderzoekscentrum Drechtsteden

Onderaannemer

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

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 gemeente Dordrecht is opdrachtgever. De uitvoering vindt wel plaats in Alblasterdam, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht en Dordrecht.

Opdrachtnemer

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

PIAAC

Dis een Engelstalige afkorting voor het "Programma for the International Assessment of Adult Competencies"

Preventie

In het kader van deze aanbesteding het inzetten op ouders in zowel verhogen van hun basisvaardigheden als ouderbetrokkenheid om zo laaggeletterdheid vroegtijdig bij de volgende generatie aan te kunnen pakken, te beperken of zelfs te voorkomen.

Programma van Eisen

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

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.

Taalniveaus

Het niveau waarop iemand de taal op lezen luisteren spreken of schrijven beheerst of wil beheersen. Hiervoor kennen we in Nederland meerdere systemen. We kennen de niveaus (A0),A1,A2,B1,B2,C1,C2 zoals deze omschreven worden in het **ERK, Europees Referentiekader** die vaak bij anderstaligen worden ingezet om hun niveau te duiden. Daarnaast kennen we ook het **Referentiekader van Meijerink** met (Instroom),1F,2F,3F,4F wat met name gebruikt wordt in het reguliere onderwijs om het niveau te duiden.

Taalcafé

Een fysieke plek waar deelnemers en vrijwilligers samenkomen om te oefenen met spreekvaardigheid in alledaagse situaties.



Taalhuis

Het Taalhuis is een samenwerkingsverband tussen Opdrachtnemer, Stichting Lezen en Schrijven en alle lokale organisaties die zich inzetten om laaggeletterdheid te bestrijden.

Taalpunt

Een Taalpunt is een fysieke herkenbare plek in een gemeente, wijk of buurt waar professionals vragen kunnen stellen om laaggeletterdheid terug te dringen bij klanten en werknemers. Een plek waar laaggeletterden en professionals informatie kunnen inwinnen over het actuele lokale aanbod naar vrijwilligers en deelnemers kunnen oefenen met hun basisvaardigheden. Een plek om materiaal te lenen en die helpt bij moeilijke brieven.

Taalpuntcoördinator

Coördinator met een onderwijskundige achtergrond en NT1/NT2 certificering die hierdoor vrijwilligers en deelnemers van het non-formele aanbod kan begeleiden en ondersteunen bij organisatorische en didactische vragen.

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.

Vroegsignalering

In het kader van deze aanbesteding het in een zo vroeg mogelijk stadium in beeld brengen van mensen met problemen veroorzaakt door beperkte basisvaardigheden wat doorverwijzing naar vroegtijdige hulpverlening mogelijk maakt.

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Werkafsprakenboek

Document met alle afspraken tussen opdrachtnemer en opdrachtgever na gunning die de verdere uitvoering verder vastleggen.

WI

Wet Inburgering

Zelfredzaamheid

Zelfredzaamheid valt uiteen in twee delen. Onder zelfredzaamheid verstaan we het in staat zijn van de deelnemer om activiteiten en taken in alledaagse en werksituaties zelfstandig uit te kunnen voeren (zelfredzaam). Indien dit echter het alledaagse overstijgt weet de deelnemer daarnaast ook welke organisaties in zijn omgeving zijn te benaderen voor ondersteuning (samenredzaam). Het gaat hierbij ook om netwerken in de wijk of de buurt.

Een inwoner die zelfredzaam is:

- ❖ heeft een basisniveau lezen, schrijven, spreken en luisteren, reken- en digitale vaardigheden



- ❖ weet wat van hem of haar verwacht wordt door instanties op de leefgebieden gezondheid, huisvesting, financiën, overheid, relatie en gezin, sociaal netwerk, school van de kinderen, opleiding en werk.
- ❖ weet belangrijke instanties binnen deze leefgebieden zelfstandig te vinden en te benaderen bij problemen in het dagelijks leven
- ❖ in het bezit van een basisniveau van schooltaal en studievvaardigheden of vaktaal en werknemersvaardigheden om door te stromen naar werk en/of opleiding (indien gewenst)



Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure voor de inkoop van aanbod vanuit de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

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 en achtergrond van de opdracht

1.1.1 Aanleiding

Naar aanleiding van het Interbestuurlijk Programma (IBP) (dd. 12 februari 2018) hebben Rijksoverheid, gemeenten en andere decentrale overheden afgesproken om de komende jaren gezamenlijk op te trekken bij het verbeteren van de (taal)vaardigheid van volwassenen. In de beleidsbrief "Samen aan de slag voor een vaardig Nederland" (dd. 18 maart 2019) heeft het Kabinet daarom aangekondigd om samen met gemeenten in de periode 2020-2024 te werken aan een zichtbare verbetering in het bereiken van laaggeletterden. Dit willen ze doen door een lokaal georganiseerd goed en passend aanbod op maat.

De Drechtstedengemeenten hebben hiervoor in 2020 een ambitiesdocument opgesteld "Taal is zeg maar niet zo mijn ding" waarin de belangrijkste speerpunten uit de regionale en lokale aanpak te vinden zijn. Hieronder vindt u een samenvatting van de doelen die van invloed zijn op deze aanbesteding, zowel in de uitvoering en/of de monitoring hiervan. Voor een volledig overzicht van alle speerpunten verwijzen we u graag naar eerdergenoemde bijlagen.

1.1.2 Regionale speerpunten

1. Meer mensen aan de slag met taal, rekenen en digitale vaardigheden, met een speciale focus op NT1.

- ❖ Hiervoor willen we Taalpunten behouden en versterken voor doorverwijzing en het creëren van een plek voor actueel overzicht van het aanbod
- ❖ We maken een scherpere afbakening van doelgroepen in de aanbestedingen binnen de WI, WEB en participatiewet zodat ook NT1 goed tot zijn recht komt
- ❖ We zorgen voor nieuw aanbod in de context van zelfredzaamheid, taal is daarbij een middel geen doel op zich

2. Weten wat werkt door het monitoren van het bereik, de opbrengst en de kwaliteit van het aanbod

- ❖ We zetten de Monitor Educatie in om kwantiteit en kwaliteit van het aanbod te volgen en de harde resultaten qua niveauverhoging in beeld te brengen
- ❖ We gaan de sociale inclusie van deelnemers onderzoeken met dezelfde tool om ook de zachte resultaten zichtbaar te maken
- ❖ Het programma van eisen aan aanbieders van (non-) formeel onderwijs wordt scherper gedefinieerd.
- ❖ De kwaliteit van het formeel onderwijs wordt gevolgd door Blik op Werk en de onderwijsinspectie. Dat geldt echter niet voor het non-formele onderwijs. Daarom sturen we aan op een certificeringstraject van Taalhuizen door CBCT en continueren we de ondersteuning van vrijwilligers door middel van training en intervisie

3. Goede hulp in elke gemeente door een netwerk van partners dat zowel kinderen als volwassenen kan helpen



- ❖ Hiervoor versterken we bestaande netwerken en breiden deze uit met werkgevers en een bredere kring van partners binnen het sociaal domein

1.1.3 Lokale speerpunten

	Toegankelijke dienstverlening	(Op weg naar) werk	Geld	Preventie en gezin	Gezondheid	Zelfstandigheid (niet gedefinieerd naar levensterrein)
Dordrecht	O	X	X	X	O	
Zwijndrecht	O	X		X		
Sliedrecht	O			X		O
Papendrecht	O			X		
Hardinxveld-Giessendam			X	X		O
Hendrik-Ido-Ambacht	O		X	X		O
Alblasserdam	O	X	X			
Totaal	6	3	4	6	1	3

1.1.4 Doel en ambitie van gemeenten 2024

Het doel van deze speerpunten is dat alle inwoners kunnen meedoen in de samenleving. Daarvoor zijn twee dingen nodig:

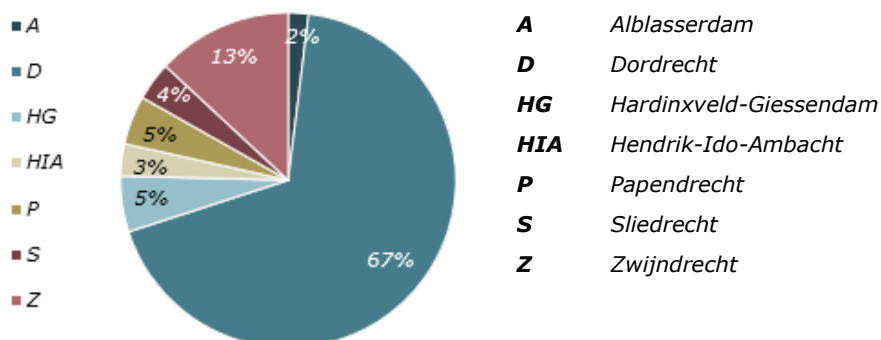
- ❖ Inwoners die voldoende basisvaardigheden hebben om hun weg te vinden in het maatschappelijke leven
- ❖ Toegankelijke dienstverlening waarmee de overheid en het gehele sociaal domein zijn inwoners bereikt

1.1.5 Huidige situatie in de Drechtsteden

De huidige situatie verschilt nog van deze ambitie. In de Drechtsteden gaat het in verschillende schattingen om 25-33.000 inwoners die onvoldoende basisvaardigheden hebben om hun weg zelfstandig te kunnen vinden in het maatschappelijke leven. OCD, het onderzoekscentrum Drechtsteden schat in dat deze als volgt verdeeld zijn over de verschillende gemeenten. (Zie **Bijlage N**)

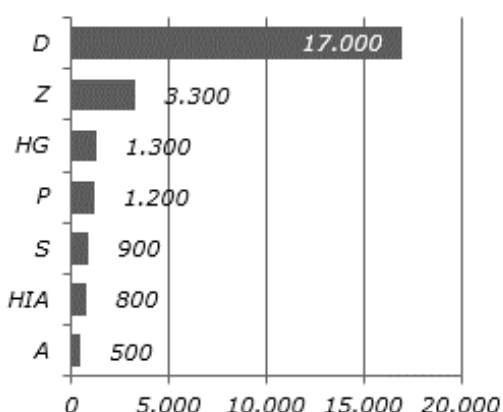
Tabel A

Verdeling over zeven gemeenten (%)



Tabel B

Schatting laaggeletterden per gemeente



A	Alblasterdam
D	Dordrecht
HG	Hardinxveld-Giessendam
HIA	Hendrik-Ido-Ambacht
P	Papendrecht
S	Sliedrecht
Z	Zwijndrecht

Het grootste percentage laaggeletterden bevindt zich in Dordrecht.

1.1.6 Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Voor het streven: "Inwoners die voldoende basisvaardigheden hebben om hun weg te vinden in het maatschappelijke leven" biedt De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) de oplossing. Deze wet heeft namelijk als voornaamste doel: "Educatie aan te bieden dat is gericht op de bevordering van de zelfredzaamheid van volwassenen en sluit waar mogelijk aan op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs."

1.1.7 Doelgroep en afbakening

De WEB is er voor alle volwassen (18 jaar en ouder) inwoners. Daaronder bevinden zich mensen met Nederlands als eerste (NT1) en als tweede taal (NT2). Iemand is nog laaggeletterd wanneer hij onder 2F scoort. Inburgeringsplichtigen zijn in het formele onderwijs uitgesloten, omdat zij door de Wet Inburgering (WI) worden bediend. Voor het non-formele onderwijs ligt dat iets ingewikkelder. Binnen het non-formele onderwijs bestaan de taken van de professional(s) met name uit het creëren van laagdrempelige activiteiten. Deze zijn verspreid over de hele regio. Goede begeleiding en training van vrijwilligers zijn een belangrijke voorwaarde voor succes. Het is mogelijk dat ook inburgeringsplichtigen vragen zullen stellen bij het Taalpunt of dat er vrijwilligers of vrijwilligersorganisaties zullen zijn die inburgeringsplichtigen ondersteunen. Bij het non-formele onderwijs is die



scheidingslijn dan ook minder scherp als het gaat om deze doelgroep en zal dit aanbod zowel de WEB als de WI ondersteunen.

Omdat de middelen zeer beperkt zijn moeten er voor het formele onderwijs daarom wel keuzes worden gemaakt. De prioritaire doelgroepen in deze aanbesteding zijn:

NT1, Nederlands als eerste taal

- ❖ Volwassenen met een lichtverstandelijke beperking
- ❖ Analfabeten
- ❖ Laaggeletterde ouders met kinderen 0-12 jaar
- ❖ Laaggeletterde werkzoekenden
- ❖ Laaggeletterde volwassenen die hun reken- en digitale vaardigheden willen verbeteren om hun geldzaken beter op orde te brengen

NT2, Nederlands als tweede taal en " NT1.5". Hiermee worden Nederlanders bedoeld die tweetalig zijn opgegroeid waardoor het lastig te zeggen is of zij onder NT1 of NT2 vallen. Denk hierbij ook bijvoorbeeld aan mensen uit Suriname of de Antillen.

- ❖ Volwassenen zonder enige recht op inburgering, bijvoorbeeld omdat zij uit Europa afkomstig zijn
- ❖ Volwassenen met een lichtverstandelijke beperking (die geen recht hebben op inburgering of inburgering hebben afgerond)
- ❖ Analfabeten (die geen recht hebben op inburgering of afgerond)
- ❖ Laaggeletterde niet-inburgeringsplichtige ouders met kinderen 0-12 jaar
- ❖ Laaggeletterde niet-inburgeringsplichtige werkzoekenden
- ❖ Laaggeletterde niet-inburgeringsplichtige volwassenen die hun reken en digitale vaardigheden willen verbeteren om hun geldzaken beter op orde te brengen

Hoewel een aantal groepen zoals ouders met kinderen boven de 12 niet zijn uitgesloten van deelname heeft onze focus wel met name ouders met jongere kinderen, omdat de preventieve werking van aanbod aan hen nog het grootst is.

Datzelfde geldt voor de groep werkenden. Ook zij zijn niet uitgesloten. Omdat zij echter ook via hun werkgever via branche gerelateerde fondsen of subsidies zoals het STAP budget of de Tel-Mee-Met-Taal in aanmerking kunnen komen voor ondersteuning, hebben zij niet onze prioriteit binnen de WEB.

Tot slot is er gekozen om de percelen die zich in de vorige aanbesteding vooral focusten op gemiddelde en hoger opgeleide leerders (snel van taalniveau A2 naar B1 en B2) in deze aanbesteding te laten vervallen. De aandacht verschuift hier van taalverhoging naar meer zelfredzaamheid. En daarom zijn er voor deze groep, die al enige basis heeft in het Nederlands en door zijn leerbaarheid vaak ook zelf goed in staat is zich te verbeteren, vooral programma's die zich focussen op een bepaald levensgebied zoals gezin & preventie, participatie & werk en geld. Daarvoor in de plaats komt er wel een route voor mensen die helemaal geen recht hebben op inburgering, doordat



zij bijvoorbeeld uit de Europese Unie komen en waarvan we zien dat deze groep soms zeer beperkt onderdeel vormt van de samenleving.

Ondanks deze verdere afbakening gaat het mogelijk nog steeds om meer inwoners dat de WEB deze aanbestedingsperiode kan bedienen. Daarom is er in hoofdstuk 1.2.1 (De scope) naast de afbakening per perceel ook nog een voorkeur in rangorde van doelgroepen toegevoegd. De praktijk gaat uitwijzen of en hoe dit uitwerkt.

Ondanks deze verdere afbakening gaat het mogelijk nog steeds om meer inwoners dat de WEB deze aanbestedingsperiode kan bedienen. Daarom is er in hoofdstuk 1.2.1 De scope de afbakening per perceel ook nog een voorkeur in rangorde van doelgroepen toegevoegd.

1.1.8 Benodigde aanbod

Om te zorgen dat al deze inwoners na het volgen van een cursus over voldoende basisvaardigheden beschikken om hun weg te vinden in het maatschappelijke leven is er een effectief aanbod in volwasseneducatie nodig. De gemeenten willen dit graag inkopen en ziet dit aanbod als volgt voor zich:

- ❖ Het educatieve aanbod heeft bij voorkeur tot doel het verhogen van de basisvaardigheden taal, rekenen en/of digitale vaardigheden mét de verbetering van iemands zelfredzaamheid (op een specifiek levensterrein). Er is daarin per route altijd sprake van een combinatie van deze twee doelen, in een juiste verhouding tussen "taal en thema". Taal is geen doel, wel een middel.
- ❖ De uitvoering is altijd context-gebonden. Het helpt de volwassen leerder in de uitvoering van relevante rollen. Het maakt verbinding met de leefwereld van mensen die vaak laag op de maatschappelijke ladder staan. Het bereidt hen voor via praktijkgericht lesaanbod op situaties uit het dagelijks leven en helpt hen om hun kinderen goed te ondersteunen, hun financiën overzichtelijk te maken, goed te kunnen functioneren in hun (vrijwilligers)werk en hun weg te vinden in de gezondheidszorg (zelfredzaam). Het wijst hen daarnaast ook de weg naar de juiste organisatie, wanneer het dagelijkse activiteiten overstijgt (samenredzaam). Deze aanpak geeft zo direct invulling aan de gekozen lokale speerpunten van preventie, geld, en werk uit het regionale ambitiedocument.
- ❖ Wij waarderen aanbieders die "buiten onderwijsgebouwen" om durven te denken, en nieuwe inhoud en werkvormen zullen aanbieden. We verwachten een bepaalde mate van creativiteit, cultuursensitiviteit en flexibiliteit bij het inspelen op lokale, regionale en mondiale veranderingen in wetgeving, beeldvorming en instroom.
- ❖ We willen aanbieders die actief de samenwerking met partners binnen educatie (WI, vervolgetrajecten en opleidingen), in het sociaal domein en bij werkgevers zoeken. Zo dragen zij bij aan een doorlopende leerlijn in de Drechtsteden waarin een leven lang ontwikkelen voor elke burger mogelijk wordt.
- ❖ De gemeenten ziet daarbij voor zich dat er passend aanbod is van formeel, non-formeel en zelfs informeel aanbod dat elkaar weet te vinden en te versterken om zo de kansen van inwoners te vergroten en de instroom in (vervolg)training, opleiding en (ander) werk te verhogen.

Zeker nu de overheid burgers steeds vaker verplicht om via digitale weg contact op te nemen en de wereld en de manier waarop we ons werk doen **continue verandert** is voortdurende innovatieve scholing en opleiding belangrijk. Volwassenen die aan hun basisvaardigheden werken verrijken niet alleen zichzelf. Zij dragen in diverse rollen ook bij aan hun samenleving. En daar hoort passend aanbod bij dat de verschillende doelgroepen ook echt begrijpt en ondersteunt.



1.1.9 Regierol binnen de gemeenten

Voor de regio Drechtsteden zal de gemeente Dordrecht hierbij optreden als contactgemeente. In die rol vervult zij de regie- en coördinerende rol ten behoeve van het aanbod rond educatie. De gemeente Dordrecht voert samen met de andere regiogemeenten overleg over de gang van zaken, voortgang, monitoring van kwaliteit etc. Dordrecht sluit in haar rol aan bij het landelijk netwerk van de G35 en is daarmee met de VNG-afvaardiging gesprekspartner voor de Ministeries van OCW en BZK.

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

1.2 Scope van de uit te zetten opdracht

1.2.1 De scope

Deze aanbesteding zal niet als één geheel in de markt worden gezet maar kent 6 verschillende routes die over 4 percelen verdeeld zijn. De indeling is hierbij als volgt:

Perceel 1: Laagdrempelige informatieverstrekking en non-formele ondersteuning

Perceel 2: Taalverhoging aan mensen met een licht verstandelijke beperking of analfabetisme (na inburgering)

Perceel 3: a: Stoomcursus taalvaardigheden voor deelnemers zonder recht op inburgering

b: Training verhoging basisvaardigheden voor laaggeletterde ouders met als zelfredzaamheidsthema "Preventie"

Perceel 4: a: Training verhoging basisvaardigheden voor laaggeletterde werkzoekenden (en werkenden) met als zelfredzaamheidsthema "Vooruit in participatie en werk"

b: Training verhoging reken- en digitale vaardigheden voor laaggeletterden met als zelfredzaamheidsthema "Geld"

Per perceel wordt één opdrachtnemer gecontracteerd. Geïnteresseerde taalaanbieders mogen op alle percelen inschrijven. De gunning van de opdracht vindt per perceel plaats aan de inschrijver die op het perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. We kennen daarin echter wel een voorkeursregeling bij gunning waardoor een aanbieder er maximaal 2 gegund kan krijgen. Indien Inschrijvers op meer dan twee percelen inschrijven, dan geven zij in **Bijlage J** aan in welke rangorde van voorkeur er maximaal twee percelen gegund worden, indien Inschrijver voor meer dan twee percelen voor gunning in aanmerking zou komen.

Perceel 1: Laagdrempelige informatieverstrekking en non-formele ondersteuning

<u>Toegestane</u>	NT1, NT1.5 en NT2
<u>breedte van de</u>	Alle volwassenen met en zonder inburgeringsverplichting en met beperkte
<u>doelgroep</u>	basisvaardigheden onder 2F
<u>Voorrang</u>	Er is gekozen voor een extra focus op NT1. Dit betekent dat in de koppeling aan een taalvrijwilliger voorrang wordt verleend aan NT1 boven NT2. Daarbij hebben er binnen NT2 niet-inburgeringsplichtigen voorrang op inburgeringsplichtigen. (<i>Deelnemers die al zijn gestart worden nooit gevraagd plaats te maken voor aanmelders die eigenlijk voorrang verdienen.</i>)



<u>Instroomniveau</u>	A0-A2 Instroom-1F
<u>Uitstroomniveau</u>	Afhankelijk van afspraken tussen deelnemer en vrijwilliger. Het stabiel houden van het taal- reken en/of digitaal niveau bij plafondleerders of het verhogen van dit niveau bij andere leerders en/of het verbeteren van zelfredzaamheid wat aangetoond kan worden met de Monitor Educatie van Vrije Universiteit Brussel. Dat betekent A1 - B2 1F - 2F
<u>Korte omschrijving</u>	Een laagdrempelige informatieverstrekking over het formele, non-formele en informele aanbod in de regio Drechtsteden door een platform en netwerk van Taalhuizen met Taalpunten. En de professionele ondersteuning van vrijwilligers die op alle basisvaardigheden en verschillende zelfredzaamheidsthema's aansluit bij de behoeftes van deelnemers in verschillende vormen. Denk aan taalmaatjes, taaloeefengroepen, taalcafés en taalexkursies. Georganiseerd vanuit de bibliotheken, welzijn en vrijwilligersorganisaties in alle Drechtsteden.

Perceel 2: Taalverhoging aan mensen met een licht verstandelijke beperking of analfabetisme (na inburgering)

<u>Toegestane breedte van de doelgroep</u>	NT1, NT1.5 en NT2 Volwassenen met een licht verstandelijke beperking of die nog analfabeet zijn (na afronding van hun inburgeringstraject of omdat ze daar geen toegang toe hebben)	
<u>Voorrang</u>	Er is gekozen voor een extra focus op mensen met een licht verstandelijke beperking. Dit betekent dat deelnemers waarbij dit aantoonbaar kan worden gemaakt voorgaan op analfabeten. NT1 gaat hierbij altijd voor op NT2. Daarna komen analfabeten. Ook hier gaat NT1 voor op NT2. En binnen NT2 gaan deelnemers die nog niet eerder een alfabetiseringscursus hebben gevolgd voor op hen die dit al (deels) hebben gevolgd tijdens de inburgering. <i>(Deelnemers die al zijn gestart worden nooit gevraagd plaats te maken voor aanmelders die eigenlijk voorrang verdienen.)</i>	
<u>Instroomniveau</u>	Alfa A0 Instroom - 1F	A-C, B1,
<u>Uitstroomniveau</u>	Hoewel er ook hier gestreefd wordt naar een verbeterde zelfredzaamheid is er in deze route met name gekozen voor een focus op het verhogen van de basisvaardigheden. Er wordt gestreefd naar minimaal een taalniveau omhoog en waar mogelijk in ieder geval A1 lezen en schrijven en A2 spreken. Dit omdat het niveau dermate laag kan zijn dat zelfredzaamheidsthema's niet altijd al in zijn volledigheid kan worden aangeboden. Daarbij is doorstroom in perceel 3b, 4a en 4b voor deze deelnemers ook altijd een mogelijkheid. Alfa B,C - B2 1F - 2F	



<u>Korte omschrijving</u>	Formele educatie in het kader van alfabetisering en het verbeteren van schrijf- en leesvaardigheid op een wijze die rekening houdt met de specifieke leerbaarheid van deze deelnemers. De verschillende leerstappen zijn hierbij dermate klein dat elke deelnemer in ieder geval succesvol een stapje kan maken en een positieve leerervaring opdoet.
---------------------------	---

Perceel 3a: Stoomcursus taalvaardigheden voor deelnemers zonder recht op inburgering

<u>Toegestane breedte van de doelgroep</u>	(NT1.5 en) NT2 Volwassenen zonder enig recht op inburgering
<u>Voorrang</u>	Oudkomers worden niet van deze route uitgesloten, wanneer hun taalniveau nog op A0 tot A1 zit, ligt. Deelnemers NT2 die hun gehele leven geen recht hebben op een inburgeringstraject hebben wel voorrang. Denk bijvoorbeeld aan mensen uit de Europese Unie of met een Surinaamse of Antilliaanse achtergrond. Zij ontvangen dan ook voorrang op hen die wel al inburgeringsonderwijs hebben genoten. <i>(Deelnemers die al zijn gestart wordt nooit gevraagd plaats te maken voor aanmelders die eigenlijk voorrang verdienen.)</i>
<u>Instroomniveau</u>	Onder A2 op een of meerdere vaardigheden
<u>Uitstroomniveau</u>	Hoewel er ook hier gestreefd wordt naar een verbeterde zelfredzaamheid is er in deze route met name gekozen voor een focus op het verhogen van de basisvaardigheden. Er wordt gestreefd naar minimaal A1 lezen en schrijven en A2 spreken. Voor snelle leerders zou er de mogelijkheid moeten zijn ook lezen en schrijven op A2 te halen. Dit omdat het leesniveau dermate laag kan zijn dat zelfredzaamheidsthema's niet altijd al in zijn volledigheid kunnen worden aangeboden en doorstromen naar perceel 3b, 4a en 4b ook een mogelijkheid is.
<u>Korte omschrijving</u>	Korte en intensieve taaltrajecten (ca. tussen de 3-6 maanden) richting A1 lezen en schrijven en A2 spreken en waarin deelnemers worden klaargestoomd voor het beter vinden van de weg in de eigen leefomgeving, het participeren in de maatschappij en het eventueel doorstromen in de themagerichte programma's uit perceel 3b, 4a en 4b

Perceel 3b: Training verhoging basisvaardigheden voor laaggeletterde ouders met als zelfredzaamheidsthema "Preventie"

<u>Toegestane breedte van de doelgroep</u>	NT1, NT1.5 en NT2 Volwassen, niet-inburgeringsplichtige ouders met beperkte basisvaardigheden. Daarbij is minimaal 10% gereserveerd voor NT1.
--	---



<u>Voorrang</u>	De focus ligt in de eerste plaats op ouders met kinderen in de leeftijd 0-12 jaar. Wanneer deze echter niet te vinden zijn, kunnen ouders met kinderen boven deze leeftijd ook worden benaderd. Dit betekent mogelijk wel een aanpassing van de inhoud van het programma. NT1 geniet hierbij voorrang boven NT2, omdat er minimaal 10 procent van het aanbod voor hen is gereserveerd. Ouders die instromen vanuit perceel 3a en 2 hebben in deze aanbesteding voorrang op nieuwe aanmelders zodat zij niet te snel terugzakken in niveau. <i>(Deelnemers die al zijn gestart worden nooit gevraagd plaats te maken voor aanmelders die eigenlijk voorrang verdienen.)</i>
<u>Instroomniveau</u>	Vanaf minimaal A1 lezen en schrijven en A2 spreken Instroom
<u>Uitstroomniveau</u>	De focus ligt op het verbeteren van de zelfredzaamheid op het gebied van preventie en gezin. Dit kan o.a. worden getoetst met de Monitor Educatie van Vrije Universiteit Brussel. Daarom wordt er ook gekozen om geen eindniveau te benoemen, maar te streven naar het bereiken van één niveau in basisvaardigheden hoger.
<u>Korte omschrijving</u>	Een training rond het thema "Preventie" waar ouders betrokken worden bij de educatie van hun kinderen (ouderbetrokkenheid). Ook leren zij hen beter kunnen ondersteunen zodat laaggeletterdheid ook bij de volgende generatie mogelijk afneemt. Taal is daarbij een middel en geen doel op zich.

Perceel 3a en 3b worden als één geheel in de markt gezet.

Perceel 4a: Training verhoging basisvaardigheden voor laaggeletterde werkzoekenden (en werkenden) met als zelfredzaamheidsthema "Vooruit in participatie en werk"

<u>Toegestane breedte van de doelgroep</u>	NT1, NT1.5 en NT2 Volwassen, niet-inburgeringsplichtige werkzoekenden en werknemers met beperkte basisvaardigheden. Daarbij is minimaal 10% gereserveerd voor NT1.
<u>Voorrang</u>	De focus ligt in de eerste plaats op werkzoekenden. Dit omdat werkenden vaak ook gebruik kunnen maken van aanbod vanuit de werkgever via O&O fondsen of de Tel-mee-met-taalsubsidie. Werkzoekenden hebben daarom voorrang op werkenden. Werkenden zijn niet uitgesloten. NT1 geniet voorrang boven NT2, omdat er minimaal 10 procent van het aanbod voor hen is gereserveerd. Werkzoekenden (en werkenden) die instromen vanuit perceel 2 en 3a hebben voorrang op nieuwe aanmelders zodat zij niet te snel terugzakken in niveau. <i>(Deelnemers die al zijn gestart wordt nooit gevraagd plaats te maken voor aanmelders die eigenlijk voorrang verdienen.)</i>
<u>Instroomniveau</u>	Vanaf minimaal A1 lezen en schrijven en A2 spreken Instroom
<u>Uitstroomniveau</u>	De focus ligt op het verhogen van iemands positie op de participatieladder en verbeterde sociale, sollicitatie en werknemersvaardigheden. Dit kan o.a. worden getoetst met de Monitor Educatie van Vrije Universiteit Brussel maar ook aan iemands uitstroomrichting. Daarom wordt er ook gekozen om geen eindniveau te benoemen, maar te streven naar het bereiken van één niveau in basisvaardigheden hoger.



<u>Korte omschrijving</u>	Een training rond het thema "Vooruit in participatie en werk" waar men via empowerment, sollicitatievaardigheden, sectorgerichte woordenschat, vak- en werknemersvaardigheden deze deelnemers weet voor te bereiden op participatie in de samenleving, vrijwilligerswerk en betaald werk. Taal is daarbij een middel en geen doel op zich.
---------------------------	--

Perceel 4b: Training verhoging reken- en digitale vaardigheden voor laaggeletterden met als zelfredzaamheidsthema "Geld"

<u>Toegestane breedte van de doelgroep</u>	NT1, NT1.5 en NT2 Volwassen, niet-inburgeringsplichtigen die hun reken- en digitale vaardigheden willen verbeteren om hun geldzaken beter op orde te brengen. Daarbij is minimaal 10% gereserveerd voor NT1.
<u>Voorrang</u>	Omdat het enthousiasmeren van deelnemers voor dit aanbod wellicht uitdagend kan zijn is de kans op wachtlijsten klein. Daarom is de omschrijving hier dan ook beperkt. NT1 geniet wel voorrang boven NT2, omdat er minimaal 10 procent van het aanbod voor hen is gereserveerd. Deelnemers die instromen vanuit perceel 2 en 3a hebben voorrang op nieuwe aanmelders zodat zij niet te snel terugzakken in niveau. <i>(Deelnemers die al zijn gestart wordt nooit gevraagd plaats te maken voor aanmelders die eigenlijk voorrang verdienen.)</i>
<u>Instroomniveau</u>	Vanaf minimaal A1 lezen en schrijven en A2 spreken Instroom
<u>Uitstroomniveau</u>	De focus ligt op het verbeteren van iemands zelfredzaamheid op het gebied van geld en het omgaan met overheidsinstanties. Dit kan o.a. worden getoetst met de Monitor Educatie van Vrije Universiteit Brussel. Daarom wordt er ook gekozen om geen eindniveau te benoemen, maar te streven naar verbeterde reken- en/of digitale vaardigheden in algemene zin. Waar mogelijk zou het mooi zijn als er één niveau in basisvaardigheden hoger wordt bereikt, afhankelijk van iemands startniveau maar dit is geen verplichting.
<u>Korte omschrijving</u>	Een training rond "Geld" waar men leert orde te scheppen in de eigen financiële huishouding, de digitale en rekenvaardigheden verbetert en er aandacht is voor het omgaan met overheidsinstanties o.a. door het gebruik van o.a. Digid, en MijnOverheid. Taal is daarbij een middel en geen doel op zich.

Perceel 4a en 4b worden als een geheel in de markt gezet.

De vraag naar Educatief aanbod overstijgt het aanbod. De middelen zijn beperkt. Daarom vragen opdrachtnemers duidelijke uitgangspunten om te bepalen welke leerders voorrang krijgen. Zeker wanneer er wachtlijsten ontstaan. Daarom hebben we ervoor gekozen om hier helderheid in te scheppen door zowel de toegestane breedte van een doelgroep als de voorrang van verschillende type deelnemers te omschrijven. In de **Bijslage O** is daarnaast een schema uitgewerkt van al het aanbod met daarbij de belangrijkste doelgroepen in de vorm van een aantal persona's. Zo ontstaat een helder beeld van welke deelnemer van het aanbod gebruik kan maken.

Buiten de scope

Buiten de scope van deze opdracht vallen de volgende activiteiten:



- ❖ Het uitvoeren van onderdelen uit de inburgeringwet (zoals de drie leerroutes)
- ❖ Het verzorgen van formeel onderwijs vanuit de WEB aan inburgeringsplichtigen
- ❖ Het verzorgen van onderwijs bij werkgevers wat door branche gerelateerde fondsen of andere subsidies zoals STAP of de Tel-Mee-Met-Taal wordt vergoed
- ❖ Voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (VAVO)
- ❖ Beroepskwalificerende opleidingen

1.2.2 Omvang van de opdracht

Het regionale aanbod Educatie wordt gefinancierd met middelen die het Rijk in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs beschikbaar stelt. In 2022 gaat het om een uitvoeringsbudget van in totaal € 1.006.986,-. Omdat deze opdracht de aanbestedingsdrempel van €750.000,- (ex. btw) van sociale en andere specifieke diensten overschrijdt is de gemeente verplicht dit via een Europese aanbestedingsprocedure te organiseren.

Het budget per perceel bedraagt:

1. Perceel 1: €200.000,-
2. Perceel 2: €150.000,-
3. Perceel 3a: €100.000,-
4. Perceel 3b: €170.000,- (Totaal perceel 3: €270.000,-)
5. Perceel 4a: €140.000,-
6. Perceel 4b: €140.000,- (Totaal perceel 4: €280.000,-)

1.2.3 Looptijd van de Opdracht

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

Na einde van de voornoemde vaste looptijd hebben de Opdrachtgever en Opdrachtnemer het wederzijdse recht om de Overeenkomst 2 (twee) maal te verlengen met een periode van telkens 12 maanden. 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 Overeenkomst onverkort van toepassing.

1.3 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 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 een 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 minimumeis 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.

1.4 Kwaliteitsborging en monitoring

Opdrachtgever monitort de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst continu, door het verzamelen van informatie over de dienstverlening. Dat doen we onder andere met de Monitor Educatie die ons inzicht geeft in de kwantiteit en kwaliteit van het aanbod. Daarnaast geeft dit ons ook informatie over de tevredenheid van deelnemers en het effect van educatie op sociale inclusie of zelfredzaamheid van deelnemers.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal tenminste eenmaal per kwartaal, 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. De door Opdrachtnemer aangeleverde digitale rapportage met managementinformatie vormt de basis van dit gesprek.

Aanbieders in het formele onderwijs vallen onder Blik op Werk of de onderwijsinspectie. Voor het non-formele onderwijs is er vanuit CBCT de mogelijkheid om de Taalhuizen te certificeren. Dit borgt samen met de Monitor Educatie al grotendeels de kwaliteit. Daarnaast zal er vanuit de gemeente ook een kwaliteitsadviseur worden aangesteld die aanbieders bezoekt en de kwaliteit in kaart brengt.

Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan de gemaakte contractafspraken, kan Opdrachtgever besluiten Opdrachtnemer in gebreke te stellen. Opdrachtnemer dient dan binnen 2 weken een SMART geformuleerd verbeterplan aan te leveren bij Opdrachtgever. Opdrachtgever beoordeelt dit plan en kan aanpassing verlangen. Opdrachtnemer krijgt in beginsel 3 maanden de tijd om het verbeterplan uit te voeren, waarbij Opdrachtgever de termijn van 3 maanden gemotiveerd kan verlengen of verkorten.

Indien het verbeterplan onvoldoende geïmplementeerd wordt of onvoldoende resultaat oplevert (binnen 6 maanden), kan er worden overgegaan tot beëindiging van het contract, zoals geformuleerd in de ARVODI 2018 (Bijlage 3e).



2 De Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De aanbestedende dienst voor onderhavige aanbesteding is de gemeente Dordrecht. Dordrecht is contactgemeente namens de Drechtsteden, te weten de gemeenten Alblasterdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, en Zwijndrecht.

De gemeente Dordrecht is door de rijksoverheid aangewezen als contactgemeente en coördineert daarom de uitvoering van de WEB. Dordrecht is tevens budgethouder, opdrachtgever en penvoerder van de aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

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 gemeente Dordrecht. 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: 80000000-4 Diensten voor onderwijs en opleiding

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 200055GDD. 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
27 mei 2021	Publicatie aankondiging op TenderNed
8 juni 2021 11:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
15 juni 2021	Verzending Nota van Inlichtingen
22 juni 2021 11:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde
29 juni 2021	Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e Nota van Inlichtingen
13 juli 2021 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
23 september 2021	Verzenden mededeling gunningbeslissing, start bezwaartermijn
15 oktober 2021	Verzenden definitieve gunningsbeslissing
22 oktober 2021	Ondertekening Overeenkomsten
1 januari 2022	Ingangsdatum Overeenkomst

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, indien

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 200055GDD - Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs". 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 kantoortijden) 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 vervalttermijn 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 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs".



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 aankondigingsplatform 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'.

In bijlage K is een checklist opgenomen van de bij de inschrijving in te dienen documenten. 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 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

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.



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 én 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 of, Een concerngarantie 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 voor het inschrijven op perceel 1 aantoonbaar gecertificeerd zijn of een traject gestart bij CBCT om de Taalhuizen te certificeren.
- Inschrijver moet voor het inschrijven op percelen 2, 3a, 3b, 4a, 4b in het bezit zijn van een op het moment van Inschrijving geldig Keurmerk Blik op Werk. / de onderwijsinspectie (of gelijkwaardig) en een eventueel 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 de Combinanten die onderwijsactiviteiten uitvoeren in het bezit te zijn van een geldig Blik op Werk keurmerk of onder de onderwijsinspectie vallen. Dat geldt niet voor onderaannemers die participatie activiteiten of aanverwante activiteiten uitvoeren.

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.	Een op het moment van Inschrijving geldig document dat aantoont dat men door Blik op Werk is gecertificeerd of onder de onderwijsinspectie valt.



--	--

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 vier percelen over de volgende kerncompetentie te beschikken:

- Voor perceel 1: in staat tot het leveren van een goede infrastructuur van herkennen en doorverwijzen bij beperkte basisvaardigheden en het aanbieden van non-formeel aanbod
- Voor perceel 2, 3 en 4: in staat tot het leveren van formeel aanbod in de vorm van onderwijs in basisvaardigheden en bevordering van zelfredzaamheid via participatie-activiteiten

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 onderwijs in basisvaardigheden aan deelnemers. De afspraken/overeenkomsten met de meerdere, individuele deelnemers kunnen ook 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 deelnemers.
- De referentie heeft een minimale financiële omvang van € 60.000 per jaar.

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: • Een tevredenheidsverklaring van referent opdrachtgever;
----	---

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 Programma's van Eisen in **Bijlage E**.

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 de 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 gunningcriteria, 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 heeft voor een perceel, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor dat perceel gedaan.

Nr	Beoordelingscriteria perceel 1	Maximale puntenscore	Weging
	Financiële aspecten		
P1	Exploitatiebegroting perceel 1	10	20%
	Kwaliteitswensen		
K1A	Wens 1A: - Kwaliteit en flexibiliteit non-formeel aanbod	10	65%
K2	Wens 2: - SROI	10	15%
Totale gewogen score		10	100%



Nr	Beoordelingscriteria percelen 2, 3 en/of 4	Maximale puntenscore	Weging
	Financiële aspecten		
P1	Exploitatiebegrotingen percelen 2, 3 en/of 4	10	20%
	Kwaliteitswensen		
K1B	Wens 1B: - Kwaliteit en flexibiliteit formeel aanbod	10	65%
K2	Wens 2: - 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.

Ten aanzien van de beoordeling van de inschrijvingen kan 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 niet of nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	2
Geen invulling: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks 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 en meerwaarde biedt gelet op de beoogde doelstellingen en resultaten van deze Opdracht (zie hoofdstuk 1) en de wensen die zijn aangegeven bij de uitwerking van de beoordelingscriteria;
- Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver de beantwoording op een cijfermatig en meetbare wijze heeft onderbouwd;
- Realistisch: de mate waarin de beantwoording voorzien is van een steekhoudende onderbouwing en relevante voorbeelden uit de praktijk.



Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden. De leden van het beoordelingsteam bekleden de functies van afdelingshoofd Frontoffice en (senior) beleidsmedewerker. 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.

4.5 Beoordeling Prijs – Exploitatiebegroting

De financiële aanbidding die inschrijvers doen bestaat uit het indienen van een exploitatiebegroting passend binnen de beschikbare (maximale) budgetten van de opdrachtgever. Voor de verschillende percelen gelden de volgende maximale budgetten:

- Voor perceel 1: € 200.000,-
- Voor perceel 2: € 150.000,-
- Voor perceel 3a: € 100.000,-
- Voor perceel 3b: € 170.000,- (Totaal perceel 3: €270.000,-)
- Voor perceel 4a: € 140.000,-
- Voor perceel 4b: € 140.000,- (Totaal perceel 4: €280.000,-)

Voor het indienen van de financiële aanbidding gelden de volgende voorwaarden:

- inschrijvers dienen voor het specificeren van de exploitatiebegroting per perceel uitsluitend gebruik te maken van de Inschrijfstaten in **Bijlage F1 tot en met F4**;
- de indeling van de Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting. Het aantal regels en kolommen van de exploitatiebegroting mag uitgebreid worden, mits de gevraagde posten en specificatie per post zoals onderstaand weergegeven, onderdeel blijven van de exploitatiebegroting.
- inschrijvers maken voor ieder perceel waar zij op inschrijven een exploitatiebegroting op basis van het maximale budget. Het maximale budget mag dus geheel besteed worden. Het niet geheel besteden van het maximale budget wordt dan ook niet positief beoordeeld.
- De wens van de aanbestedende dienst is dat de beschikbare budgetten op een zo efficiënte en effectieve wijze worden besteed. Hieronder wordt verstaan het zo kostengunstig mogelijk (lage eenheids- en kostprijzen) uitvoeren van activiteiten met een zo groot mogelijk resultaat. Hoe meer deelnemers kunnen worden bediend/trajecten effectief kunnen worden uitgevoerd, hoe hoger men scoort. Bijkomende wens is dat de exploitatiebegroting op robuuste en flexibele wijze is vormgegeven, waardoor onvoorziene omstandigheden zo min mogelijk invloed hebben op de omvang en inhoud van het aanbod.
- LET OP: een inschrijving voor een perceel met een aangeboden exploitatiebegroting boven het beschikbare budget van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel. Een dergelijke inschrijving is immers niet vergelijkbaar met andere inschrijvingen met een passende exploitatiebegroting.
- de aangeboden exploitatiebegroting is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- de aangeboden exploitatiebegroting voor een perceel dient all-in te zijn, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de aangeboden dienstverlening voor dat perceel, conform alle eisen beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.



Van inschrijvers wordt gevraagd per perceel waarop inschrijver inschrijft een exploitatiebegroting in te dienen met gebruik van bijlage F1 tot en met F4, passend binnen het beschikbare budget. In de exploitatiebegroting moeten minimaal de volgende vier hoofdposten worden opgenomen en gespecificeerd:

1. directe/indirecte personeelskosten, met specificatie naar in te zetten fte's en loonkosten, opleidings- en overige personeelskosten, et cetera
2. huisvestings-/locatiekosten; kosten voor huur/exploitatie van leslocaties, catering, et cetera
3. materiele kosten; kosten voor onder meer inkoop/productie van lesmateriaal, inkoop van ander benodigde producten en diensten et cetera;
4. overheadkosten; waaronder (doorbelaste) algemene kosten management/directie, administratie, ict, verzekeringen et cetera.

Aanvullend op de exploitatiebegroting wordt van inschrijvers gevraagd in maximaal 3.000 woorden een toelichting bij deze exploitatiebegroting te geven waarin minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1. Een toelichting op de vier kostenposten binnen de exploitatiebegroting, inclusief duiding van aantallen en eenheids- en kostprijzen, inclusief de maatregelen die zijn genomen om kostengunstige (eenheids)prijzen te realiseren.
2. Een specificatie van kosten per deelnemer (of groep deelnemers) / traject, en de aantallen die inschrijver binnen het maximale budget kan bedienen, inclusief eventuele verrekenarieven voor meer- en minderaantallen.
3. Ten aanzien van de robuustheid en flexibiliteit van de exploitatiebegroting: in hoeverre zijn externe omstandigheden (buiten de invloedssfeer van de inschrijver) van invloed op de exploitatiebegroting. De maatregelen worden genomen om de financiële haalbaarheid van de uitvoering van activiteiten te borgen, bijvoorbeeld door flexibele of alternatieve activiteiten.

4.6 Beoordeling Kwaliteitswensen

LET OP: De kwalitatieve gunningscriteria K1A is enkel voor perceel 1 van toepassing. K1B is generiek voor percelen 2, 3 en 4, maar de aanbestedende dienst laat wel ruimte aan Inschrijvers om de beantwoording voor de percelen te differentiëren, indien Inschrijver op meerdere percelen inschrijft. K2 geldt voor alle percelen.

K1A - Kwaliteit en flexibiliteit non-formeel aanbod (van toepassing op perceel 1)

De opdrachtgever heeft de wens dat opdrachtnemer zorgt voor een goede informatieverstrekking over het actuele formele, non-formele en informele aanbod in de regio Drechtsteden. Daarnaast heeft het non-formele aanbod tot doel deelnemers te ondersteunen in het verhogen van hun basisvaardigheden. 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 Opdrachtnemer wordt dan ook verwacht ook te investeren in deze zelfredzaamheid van de deelnemers door een zo praktijkgericht mogelijke aanpak, aansluiting op de lokale omgeving en voorzieningen van de deelnemer. Dat betekent dan ook dat Opdrachtnemer zich niet alleen richt op de eigen organisatie, maar zich ook inspant om een efficiënte en constructieve samenwerking met alle betrokken organisaties in de Drechtsteden op te zetten en te onderhouden.



Van inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 6.000 woorden minimaal het volgende te beschrijven:

1. Een schematisch overzicht van het gehele proces van herkennen van laaggeletterdheid door een organisatie tot het aanbieden en/of verzorgen van aanbod.
2. Een schematisch overzicht van één gemiddelde deelnemer in dit traject van zowel de intake tot het specifieke programma dat hij volgt:
 - a. opzet, doel en taken van het Taalhuis
 - b. inhoud van de intake
 - c. borgen van de kwaliteit van deze intake
 - d. de gevolgen van deze intake voor het aangeraden aanbod en de invulling van het eigen non-formele programma. Denk hierbij specifiek aan de verdeling en onderbouwing van de aandacht tussen basisvaardigheden en participatie-activiteiten
 - e. te hanteren lesmethode(s) en middelen;
 - f. in te zetten medewerkers en vrijwilligers
 - g. de geboden begeleiding en ondersteuning gedurende het traject door medewerkers aan deelnemers
 - h. de wijze van monitoren op klanttevredenheid
 - i. de wijze van monitoren op kwaliteit van de dienstverlening
3. Een schematisch overzicht van één gemiddelde vrijwilliger in dit traject van de intake tot het specifieke programma dat hij uitvoert.
 - a. inhoud van de intake
 - b. borgen van de kwaliteit van deze intake
 - c. de voorbereiding van vrijwilligers op hun rol en taken
 - d. het matchingsproces
 - e. de in te zetten medewerkers
 - f. de geboden begeleiding en ondersteuning gedurende het traject door medewerkers aan vrijwilligers
 - g. de wijze van monitoren op klanttevredenheid
 - h. de wijze van monitoren op kwaliteit van de dienstverlening
4. Welke maatregelen Inschrijver treft om vrijwilligers voor te bereiden op de mogelijk grote culturele verschillen tussen deelnemer en vrijwilliger.
5. Welke maatregelen Inschrijver treft om vrijwilligers te stimuleren niet alleen in te zetten op het verbeteren van basisvaardigheden maar ook het verbeteren van de zelfredzaamheid en samenredzaamheid van deelnemers, gericht op de eigen lokale omgeving en participatie/werkplek.
6. Hoe en in welke mate partners in de Drechtsteden worden betrokken bij de uitvoering van dit traject. We zien dat graag in tabelvorm een opsomming van het aantal en type partners en daarachter per partner, de mogelijkheden die u ziet qua samenwerking. Wilt u daar ook aan toevoegen met wie u al concreet contact heeft gelegd binnen deze organisaties (wanneer dit al van toepassing is)?
7. Welke kritische prestatie-indicatoren (KPI's) Inschrijver hanteert met betrekking tot A het proces van intake tot aanbieden B uitvoering non-formele aanbod C verbinding met de lokale praktijk van deelnemers D samenwerking met partners.
8. Op welke wijze de inschrijver maatregelen en acties met betrekking tot kwaliteit en flexibiliteit van de eigen dienstverlening bewaakt en indien nodig bijstuurt.



K1B - Kwaliteit en flexibiliteit formele aanbod (van toepassing op perceel 2 tot en met 4)

De opdrachtgever heeft de wens dat het lesaanbod van opdrachtnemer bijdraagt aan een zo hoog mogelijk niveau in basisvaardigheden voor deelname aan haar lokale omgeving/samenleving. De Opdrachtgever vindt het daarnaast 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 Opdrachtnemer wordt dan ook verwacht ook te investeren in deze zelfredzaamheid van de deelnemers door een zo praktijkgericht mogelijke aanpak, aansluiting op de lokale omgeving en voorzieningen van de deelnemer. Dat betekent dan ook dat Opdrachtnemer zich niet alleen richt op de eigen organisatie, maar zich ook inspant om een efficiënte en constructieve samenwerking met alle betrokken organisaties in de Drechtsteden op te zetten en te onderhouden.

Van inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 6.000 woorden minimaal het volgende te beschrijven:

1. Het totaal aantal deelnemers dat men voornemens is te bedienen vanuit het totaalbedrag. De duur van de trajecten en intensiviteit in uren.
2. Een schematisch overzicht van één gemiddelde deelnemer in dit traject van zowel de intake tot het specifieke programma dat hij volgt:
 - a. inhoud van de intake en wat daarvan de gevolgen zijn voor de inhoud van het aangeboden programma
 - b. het aantal lesuren/-dagen;
 - c. de verdeling van het totaal aantal lesuren binnen een traject voor onderwijs aan basisvaardigheden en praktijkgerichte onderdelen;
 - d. de verdeling van de uren onderwijs aan basisvaardigheden tussen contacturen groepsgerichte uitleg, individuele begeleiding, samen of zelfstandig werken en buitenschoolse activiteiten.
 - e. een onderbouwing van de verschillende les- en participatie activiteiten;
 - f. te hanteren lesmethode(s);
 - g. te gebruiken middelen;
 - h. de in te zetten docenten, ander ondersteunende medewerkers en vrijwilligers en de invulling van hun taken.
3. Welke maatregelen Inschrijver treft om een effectief onderwijs in basisvaardigheden te borgen, met voldoende aandacht en begeleiding voor de individuele deelnemers, gelet op een continue in- en uitstroom van deelnemers, verschillende niveaus, verschillende behoeftes of veranderende omstandigheden van de deelnemers.
4. Welke maatregelen Inschrijver treft om een deelnemers die participeren naast het traject, het taalaanbod zo aanpassen dat het hen ondersteunt bij de taken die zij uitvoeren in hun dagelijkse leefomgeving en op hun participatie- of werkplek.
5. Hoe en in welke mate partners in de Drechtsteden worden betrokken bij de uitvoering van dit traject. We zien dat graag in tabelvorm een opsomming van het aantal en type partners en daarachter per partner, de mogelijkheden die u ziet qua samenwerking. Wilt u daar ook aan toevoegen met wie u al concreet contact heeft gelegd binnen deze organisaties (wanneer dit al van toepassing is)?



6. Welke maatregelen Inschrijver treft om cultuursensitief aan te sluiten bij een doelgroep met een (ver)andere(n)de achtergrond of afkomst.
7. Welke maatregelen Inschrijver treft om deelnemers uit te dagen een zo hoog mogelijk niveau in basisvaardigheden te halen?
8. Welke kritische prestatie-indicatoren (KPI's) Inschrijver hanteert met betrekking tot A kwaliteit en flexibiliteit van het lesprogramma, B participatie-activiteiten, C Samenwerking met partners.
9. Op welke wijze de inschrijver maatregelen en acties met betrekking tot kwaliteit en flexibiliteit van het lesprogramma bewaakt en indien nodig bijstuurt.

K2 – Social Return voor formeel en non-formeel aanbod (van toepassing op alle percelen)

De Opdrachtgever heeft de wens bij alle overheidsopdrachten een invulling van Social Return on Investment te realiseren. In onderhavige opdracht wordt afgeweken van het uitgangspunt van minimaal inzet van 5% van de opdrachtwaarde voor Social Return on Investment. De Opdrachtgever wenst de Inschrijver echter toch uit te dagen een 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. (Er wordt alleen beoordeeld op het aangeboden percentage, niet op de inhoud van de gevraagde toelichting). De bedragen Social Return on Investment betreffen de totale aangeboden waarde voor de gehele contractduur.

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

Tussenvallende 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 en voldoet aan de gestelde eisen, de uitsluiting criteria en de geschiktheid criteria. 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.



Bijlagen



Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Bijlage A is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument



Bijlage B – Formulier Referenties

Behorende bij de aanbesteding: **200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs**

Referentie dienstverlening			
1	Gegevens dienstverlening referentie opdracht	Referentie voor perceel	[1, 2, 3, 4]
		Titel dienstverlening	
		Uitvoeringsperiode	
		Omschrijving van de uitgevoerde activiteiten en 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: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

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: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs 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

Organisatiename 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: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

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: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, 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 3.3.3 (financiële- en economische draagkracht)
- ☐ middelen als bedoeld in paragraaf 3.3.4 (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

Organisatiennaam 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 non-formeel (van toepassing op perceel 1)

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Inschrijver dient bij inschrijving 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	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 uitwerking 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 het onderwijs. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken nadere afspraken over de uitwerking hiervan.
1.4	Opdrachtnemer heeft aandacht voor (mondiale) ontwikkelingen m.b.t. een veranderende doelgroep, en veranderende behoeftes. Opdrachtnemer anticipeert zoveel als mogelijk hierop door werving van de juiste relevante partners in haar netwerk en de aanpassing van haar (onderwijs) aanbod richting deelnemers, binnen de grenzen van de Raamovereenkomst.
1.5	Opdrachtnemer stimuleert deelnemers om door te stromen naar een zo hoog mogelijk niveau in basisvaardigheden en participatieniveau. Opdrachtnemer kent hiervoor zowel de uitvoerders van alle percelen uit de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (en de Wet Inburgering) als alle andere (relevante) onderwijsinstellingen in het lokale speelveld van gemeenten en zorgt voor een tijdige warme overdracht naar de juiste educatieve aanbieder om dit te bewerkstelligen.
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 de juiste maatschappelijke organisatie te communiceren en zorg te dragen voor een eventuele warme overdracht.
2	Opstarten aanbod
2.1	Opdrachtnemer heeft na gunning tien weken de tijd om een geschikte locatie te vinden binnen de Drechtsteden en deze in te richten, zodat hij zijn eerste deelnemers kan ontvangen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eigen werving van deelnemers. Opdrachtgever speelt hier geen rol in.
2.2	Opdrachtnemer heeft na gunning drie maanden de tijd om alle relevante partners in het veld te leren kennen. Dit betreft de uitvoerders van de andere percelen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en de Wet Inburgering, relevante educatieve en onderwijsinstellingen, maatschappelijke organisaties in



	het sociaal domein, de (jeugd)gezondheidszorg, afhankelijk van de invulling van het lesprogramma, werkgevers.
2.3	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: • uitvoering implementatiefase • contactpersonen organisaties; • op welke manier rapportages aangeleverd moeten worden; • manier van gegevensoverdracht; • nadere afspraken over facturatie; • inrichting Taalpunten, Taalhuizen, taal oefengroepen • samenwerking met partners in de regio.
3	Taalhuis
3.1	Het Taalhuis is een samenwerkingsverband tussen Opdrachtnemer, Stichting Lezen en Schrijven en <u>alle</u> lokale organisaties die zich inzetten om laaggeletterdheid te bestrijden.
3.2	Het Taalhuis zet zich samen met Stichting Lezen en Schrijven in voor het vergroten van het draagvlak voor laaggeletterdheid en enthousiasmeert organisaties om te investeren in een effectieve aanpak rond beperkte basisvaardigheden.
3.3	Opdrachtnemer speelt hiervoor een actieve en aanjagers rol in het Bondgenootschap Geletterdheid Drechtsteden.
3.4	Opdrachtnemer stimuleert organisaties actief om samen te werken binnen het bondgenootschap. Opdrachtnemer legt intenties tot samenwerken vast en ondersteunt en monitort daaruit voortvloeiende projecten.
3.5	Opdrachtnemer monitort de samenwerkingen, de bereikte deelnemers, de kwaliteit en het effect van de aanpak van laaggeletterdheid binnen het Bondgenootschap en deelt deze informatie met Opdrachtgever.
3.6	Het Taalhuis en de aanpak rond laaggeletterdheid is geborgd in een meerjaren(beleids)plan met een duidelijke ambitie en strategie op korte en lange termijn, die reflecteert op de eisen, verwachtingen en prestaties van interne en externe stakeholders en die inspeelt op maatschappelijke vraagstukken en de snel veranderende samenleving waarin we leven. Het plan wordt daarom ook levend gehouden en periodiek geëvalueerd en verbeterd.
4	Taalpunt, vaardigheid: herkennen & bespreken
4.1	Een Taalpunt is een fysieke herkenbare plek in een gemeente, wijk of buurt.
4.2	Het informeert professionals over de mogelijkheden wanneer men laaggeletterdheid wil leren herkennen of al herkent bij klanten en/of werknemers en hen wil doorverwijzen.
4.3	Het herkent laaggeletterdheid ook bij de eigen klanten en/of medewerkers in de organisatie en het Taalpunt. Medewerkers van het Taalpunt weten dit te bespreken en potentiële deelnemers te enthousiasmeren om hun basisvaardigheden of zelfredzaamheid te verbeteren.
5	Taalpunt, vaardigheid: aanbod in kaart brengen
5.1	Opdrachtnemers van zowel formeel, non-formeel als informeel aanbod informeren elkaar actief, zodat zij altijd op de hoogte zijn van het laatste actuele aanbod.



5.2	Medewerkers en vrijwilligers van het Taalpunt worden ondersteund door Opdrachtnemer in het actueel houden van hun kennis en het verbeteren van hun klanttevredenheid.
5.3	Opdrachtnemer verspreidt het formele non-formele en informele aanbod rond het verhogen van basisvaardigheden en zelfredzaamheid, niet alleen onder de doelgroep, maar ook onder relevante partners bij de gemeente, partners in het sociaal domein en bij werkgevers. Het heeft daarbij een heldere visie op de partners die men nu en in de toekomst hiervoor wil benaderen en betrekken.
5.4	Opdrachtnemer zet creatieve en innovatieve manieren in om bovengenoemde partijen te enthousiasmeren zichzelf, klanten en/of werknemers in te schrijven voor aanbod.
5.5	Op het Taalpunt zelf is het mogelijk om als bezoeker (fysiek, met of zonder begeleiding) altijd het actuele lokale aanbod in basisvaardigheden en participatie-activiteiten te raadplegen.
5.6	Opdrachtnemer heeft daarnaast een toegankelijke website, waarop informatie over het les-, oefen- en activiteitenaanbod eenvoudig te vinden is, in het Nederlands (maximaal op B1 taalniveau), en in de meest voorkomende talen onder de doelgroep.
5.7	Taalpunt denkt hierbij verder dan de eigen locatie en website. Ook via plaatsen zoals bijvoorbeeld het stadskantoren, gemeentehuizen, buurt- en wijkcentra, sport- en hobbyverenigingen, gebedshuizen, de lokale winkels, de lokale krant en televisie weet Opdrachtnemer de doelgroep(en) te bereiken.
6	Taalpunt, vaardigheid: aanbod creëren
6.1	Opdrachtnemer stemt haar educatieve dienstverlening vanuit het Taalpunt af op het formele aanbod uit percelen 2,3,4, het aanbod vanuit werkgevers (taal op de werkvloer), het educatieve aanbod vanuit gemeenten, scholen, jeugdgezondheidszorg, voorschoolse voorzieningen en onderwijs en het informele aanbod vanuit hobby en sportverenigingen, welzijn en andere partners. Opdrachtnemer werkt zo actief aan de opbouw van een doorlopende leerlijn 0 – 100 jaar, waar een leven lang ontwikkelen voor alle burgers van de Drechtsteden mogelijk wordt.
6.2	Het Taalhuis creëert nieuw non-formeel aanbod voor de hiaten in het huidige en toekomstige aanbod rond de verschillende basisvaardigheden en zelfredzaamheidsthema's.
6.3	Het Taalhuis betreft de doelgroep en professionals die met hen werken bij het (door)ontwikkelen van bestaande en nieuwe producten en diensten en werkt projectmatig aan de constante verbetering hiervan.
7	Taalpunt, vaardigheid: doorverwijzen naar aanbod
7.1	Medewerkers van het Taalpunt maken tijdens een intakegesprek een gedegen inschatting van iemands achtergrond, niveau, behoeftes en mogelijkheden en zoekt daarbij het beste aanbod. Dit doen zij in samenwerking met de taalhuiscoördinator. Medewerkers van het Taalpunt zorgen daarna altijd voor warme overdracht naar de juiste aanbieder en of (taal)activiteit.
7.2	Aanmelders voor non-formeel aanbod (taalmaatje, taal oefengroepen, taalcafés) worden ook direct gekoppeld aan formeel aanbod als dit ook of beter past.
7.3	Medewerkers van het Taalpunt houden een goede registratie bij van gestelde vragen en doorverwijzingen die helpen bij het monitoren van de aantallen, kwaliteit en effect van de aanpak laaggeletterdheid. Wat er aan data moet worden vastgelegd, zal verder beschreven in het werksprakenboek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
8	Taalpunt, vaardigheid: begeleiden vrijwilligers



8.1	Het Taalpunt ondersteunt <u>alle</u> vrijwilligers die uitvoering geven aan het verbeteren van de basisvaardigheden en zelfredzaamheid van haar burgers in Drechtsteden. Dit doet Opdrachtnemer door het bieden van training, intervisie en (persoonlijke) begeleiding van vrijwilligers vanuit de basis- en verdiepende training vanuit Stichting Lezen en Schrijven en het eigen trainingsaanbod.
8.2	Op het Taalpunt kunnen alle vrijwilligers in de Drechtsteden informatie inwinnen over het zo goed mogelijk begeleiden van hun maatje en oefengroep.
8.3	Op het Taalpunt is een basiscollectie van lees-, les-, en toetsmateriaal (fysiek en digitaal) aanwezig voor burgers met beperkte basisvaardigheden met een helder uitleenproces waarmee deelnemers zelfstandig of samen met een vrijwilliger kunnen oefenen. Het betreft verschillende lesmethoden, zowel digitaal als op papier die aansluiten bij de verschillende niveaus, leerbaarheid en behoeftes van deelnemers en vrijwilligers. Het materiaal is cultuursensitief en bereidt zo veel mogelijk voor op alledaagse situaties (zoals omschreven in de Leerdoelencatalogus van de Taalunie).
8.4	Op een Taalpunt kan op een computer geoefend worden.
8.5	De inzetbaarheid van materiaal (naar (start)niveau en in te oefenen vaardigheid en/of thema) is op al het lesmateriaal op een heldere manier uitgelegd.
8.6	Het Taalpunt organiseert regelmatig inspiratie- en netwerkbijeenkomsten voor vrijwilligers (en/of deelnemers) van <u>alle</u> organisaties.
8.7	Het Taalpunt heeft daarnaast ook een gedeelte eigen vrijwilligers. Voor deze vrijwilligers heeft Opdrachtnemer een gedegen vrijwilligersbeleid ontwikkeld en geborgd in de organisatie. De randvoorwaarden zijn goed geregeld zoals verzekeringen, eventuele vergoedingen en meer. Er is een goede intake voor deelnemers en vrijwilligers volgens de juiste AVG-wetgeving. Er is een inzichtelijk protocol rond gegevensvastlegging, uitwisseling en klachtenprocedures. Vrijwilligers hebben vooraf een VOG en een uitgebreide basistraining gevolgd voordat ze starten. Er wordt veel tijd geïnvesteerd in het goed leren kennen en matchen van vrijwilligers en taalmaatjes. Er is een gedegen begeleiding gedurende het traject vanuit de taalhuiscoördinator, waar de vrijwilliger terecht kan voor organisatorische en didactische vragen. Er zijn inspiratie- en netwerkbijeenkomsten zodat een vrijwilliger zich ook gedurende het traject altijd kan blijven verbeteren en andere vrijwilligers kan leren kennen. Zowel deelnemer als vrijwilliger wordt actief en met regelmaat gevraagd te evalueren op de samenwerking met elkaar en de ondersteuning vanuit Opdrachtnemer. Deze resultaten worden door Opdrachtnemer gebruikt om zich blijvend te ontwikkelen.
9	Taalpunt, taalcafés & excursies
9.1	Naast taalmaatjes en taal oefengroepen, organiseert Opdrachtnemer ook taalcafés die specifiek de spreekvaardigheid van deelnemers verbeteren.
9.2	Via taal-, participatie- en cultuurexcursies worden deelnemers meegenomen naar plaatsen in de Drechtsteden en omstreken die hun zelfredzaamheid bevorderen en de kennis van de eigen leefomgeving vergroten. Daarvoor werkt Opdrachtnemer samen met educatieve, culturele en onderwijsinstellingen, partners uit het sociaal domein en werkgevers uit de Drechtsteden en omstreken
9.3	In samenwerking met opdrachtnemers uit de andere percelen kunnen deze excursies ook worden uitgewerkt in buitenschoolse opdrachten voor het portfolio uit perceel 2,3 en 4.
10	Taalpunt, nieuwe vaardigheid: post analyseren



10.1	In samenwerking met de aanbieder van het formele onderwijs uit perceel 4b, Huh wat bedoelt u?, organisaties zoals buurtwerk en Humanitas en/of het sociaal wijkteam wordt er ingezet op minimaal één centraal (Digi)Taalpunt dat niet alleen ondersteuning biedt bij het doorverwijzen naar aanbod, maar ook helpt bij: • het duiden van brieven, • het invullen van formulieren • het digitaal contact onderhouden met overheidsinstanties Aanbieder van perceel 1 en 4b werken daarin samen en delen met elkaar binnengekomen vragen en brieven zodat zij: • zowel vanuit het postpunt als het educatieve programma hierop goed kunnen inspelen • gezamenlijk organisaties met te ingewikkelde bedrijfscommunicatie kunnen benaderen om de signalen vanuit deelnemers te delen. • eventueel met deelnemers een klantreis kunnen uitvoeren. Deelnemers hebben zo een interessante participatie-activiteit en organisaties leren van deze ervaringsdeskundigen wat werkt en niet.
11	Intake voor taalmaatje, (taalcafés) en taal oefengroepen
11.1	Opdrachtnemer voert na (zelf)aanmelding minimaal binnen 2 weken een intake voor non-formeel aanbod uit.
11.2	In deze intake van een nieuwe deelnemer wordt een inschatting gemaakt van het niveau in basisvaardigheden en leerbehoeftes op het gebied van vaardigheden en zelfredzaamheid. In het bijzonder: relatie & gezin, financiën, opleiding & werk, (sociaal netwerk & maatschappelijke participatie en gezondheid). Daarvoor wordt gebruik gemaakt van een Taalhuiscoördinator met NT2-certificering die hierin de vrijwilligers ondersteunt die het Taalpunt bemensen.
11.3	Voor de start zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de deelnemer en vrijwilliger samen heldere afspraken hebben over het doel en de wederzijdse verplichtingen om daar te komen. Waar nodig wordt dit gedurende het traject bijgesteld, passend bij de behoeftes van de deelnemer en vrijwilliger.
11.4	Opdrachtnemer informeert deelnemers en vrijwilligers over de wijze waarop en met welke organisaties zijn of haar persoonsgegevens worden gedeeld en/of verwerkt. Het liefst in de eigen moedertaal als het Nederlands nog niet toereikend is.
12	Locatie Taalpunt(en) en taal oefengroepen
12.1	Opdrachtnemer beschikt over een centrale locatie in de Drechtsteden. Een locatie is goed bereikbaar met de fiets en het openbaar vervoer en begaanbaar voor minder validen.
12.2	Opdrachtnemer zorgt voor een prettige leeromgeving. De informatiepunten en oefenruimtes zijn ruim genoeg voor de groepsgrootte, schoon, goed geventileerd en verwarmd.
12.3	De informatiepunten en oefenruimte(s) van Opdrachtnemer voldoen aan alle geldende Arbo-wetgeving en Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze hier tijdens de gehele contractduur aan blijven voldoen.
12.4	Opdrachtnemer heeft een veiligheidsprotocol. Er zijn heldere afspraken over het handelen bij diefstal, fysieke- en verbale agressie, ongewenste intimiteiten, pesten, verduistering, vernieling, wapenbezit, drugsgebruik/-bezit en brand. De uitvoering hiervan is geborgd doordat het een blijvend onderwerp op de agenda is in vergaderingen, gesprekken en intervisie. Er wordt regelmatig geoefend met brandoefeningen (ook met deelnemers). Verschillende medewerkers hebben een EHBO-BHV diploma



	en zijn getraind zijn in het omgaan met bovenstaand gedrag.
12.5	Opdrachtnemer probeert ook deelnemers met een visuele beperking of met een gehoorbeperking zoveel mogelijk toegang te bieden tot de informatiepunten en oefenruimte(s).
12.6	Opdrachtnemer implementeert op de informatiepunten en oefenruimte(s) de maatregelen i.v.m. het corona of andere virussen, zoals beschreven door het RIVM (1,5e meter afstand, looproutes, extra ventilatie etc.). Ook bij het inrichten van de activiteiten wordt hier rekening mee gehouden. Dit wordt zo lang dit volgens het RIVM nodig is in stand gehouden. Enkel in die gevallen waar klassikaal oefenen niet mogelijk is, worden digitale oefenen verzorgd. Dit gebeurt altijd in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever.
12.7	Op informatiepunten en oefenruimte(s) 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 locatie.
13	Bereikbaarheid Taalpunten en non-formeel aanbod
13.1	Opdrachtnemer dient per perceel een vaste contactpersoon/personen aan te stellen die • Contactpersoon is voor de Opdrachtgever • Contactpersoon is voor deelnemers en vrijwilligers en begeleidt hen in de samenwerking en voortgang Opdrachtnemer maakt tijdig aan deelnemers en Opdrachtgever bekend wie de vaste vervanger is van eerdergenoemde contactpersoon/personen.
13.2	Opdrachtnemer is gedurende de week minimaal drie dagen telefonisch bereikbaar en elke werkdag per e-mail voor de deelnemer, Opdrachtgever en relevante partners. Bij telefonisch contact, wordt men tegen lokaal tarief, op een klantvriendelijke wijze, correct en door een medewerker van Opdrachtnemer te woord gestaan.
13.3	Opdrachtnemer is elke werkdag per e-mail bereikbaar voor de deelnemer, Opdrachtgever en relevante partners. Binnengekomen mail wordt binnen twee dagen beantwoord.
14	Start non-formeel aanbod
14.1	Opdrachtnemer start het traject maximaal binnen vier weken na aanmelding van de deelnemer, onder de voorwaarde dat er een vrijwilliger beschikbaar is.
14.2	Opdrachtgever stelt geen eisen over het totaal aantal deelnemers dat bediend moet worden of de duur van een traject aan Opdrachtnemer. Wel verwacht Opdrachtgever dat er groepen worden gevormd van maximaal acht deelnemers en waar zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met homogeniteit in de groep in niveau, leerbehoeftes en leervermogen van deelnemers.
15	Lesrooster en aanwezigheid
15.1	Opdrachtnemer levert de dienstverlening op werkdagen. Wanneer de deelnemers, vrijwilligers, de Opdrachtgever of het type activiteit dat vraagt is de Opdrachtnemer bereid (binnen een redelijk termijn) ook in het avond of het weekend ruimtes te verzorgen waar activiteiten kunnen plaatsvinden.
15.2	In het rooster wordt zo veel als mogelijk rekening gehouden met zaken zoals werk en/of kinderen van



	de deelnemer en vrijwilliger.
15.3	Iedere deelnemer en vrijwilliger krijgt voor aanvang een duidelijk schriftelijk rooster mee en wordt mondeling geïnformeerd over de lesdagen en tijden. Er wordt vanuit Opdrachtnemer gestreefd dit zo weinig mogelijk gedurende het traject nog te wijzigen. Wijzigingen kunnen wel vanuit deelnemer of vrijwilliger komen. Eventuele wijzigingen worden niet alleen schriftelijk gemeld, maar ook mondeling met de deelnemer en vrijwilliger besproken.
16	Personeel
16.1	Het Taalhuis en Taalpunt kent een taalhuiscoördinator. Deze heeft onderwijskundig specialist en NT2/NT1 gecertificeerd. Hierdoor is hij in staat medewerkers van het Taalpunt te helpen het taalniveau goed in te schatten bij deelnemers die een intake krijgen voor non-formeel aanbod. Daarnaast helpt hij vrijwilligers met didactische vragen.
16.2	Opdrachtnemer biedt deze betaalde medewerker(s) passende salariëring en de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering en inhoudelijke ontwikkeling.
16.3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel te allen tijde vakbekwaam zijn. Zij beschikken over actuele kennis en kunde die voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs en dienstverlening noodzakelijk is.
16.4	Daarnaast biedt hij docenten, ondersteunende medewerkers en vrijwilligers handvatten via cursus en opleiding voor de juiste cultuursensitieve benadering van een steeds veranderende doelgroep.
16.5	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen bij hun afwezigheid, vertrek dan wel bij uitval. Opdrachtnemer informeert de deelnemer en vrijwilliger tijdig en draagt zorg voor een goede overdracht.
16.6	Eventuele tolken of ander ondersteunend personeel dienen minimaal te beschikken over een basistraining van Stichting Lezen en Schrijven, Het Begint met Taal, of gelijkwaardig wanneer zij in de begeleiding van vrijwilligers of deelnemers ook echt een rol spelen.
16.7	Met ingang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een VOG van alle voor deze Opdracht in te zetten medewerkers, tolken en vrijwilligers, die in contact komen met de doelgroep. De VOG dient bij aanvang van de Opdracht niet ouder te zijn dan twee jaar. Indien nieuwe medewerkers worden ingezet voor deze Opdracht, dan zorgt Opdrachtnemer vóór de tewerkstelling voor een geldig VOG. Een VOG kan door Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze na een eerste verzoek binnen drie werkdagen te verstrekken aan Opdrachtgever.
17	Kwaliteitsborging
17.1	Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
17.2	Opdrachtnemer heeft daarom reeds contact met CBCT en zorgt dat de Taalhuizen in de eerste twee jaar van deze aanbesteding worden gecertificeerd.
17.3	Opdrachtnemer bevraagt en evalueert regelmatig met deelnemers, vrijwilligers en medewerkers de (klant)tevredenheid over de eigen dienstverlening.
17.4	Aanbieder borgt de eigen kwaliteit in goed beleid en monitort de eigen voortgang op verschillende manieren. Opdrachtnemer houdt hiervoor o.a intern een logboek bij en levert bij afronding een verbeterverslag aan Opdrachtgever.
17.5	Opdrachtnemer heeft daarnaast de verplichting om medewerking te verlenen aan een kwaliteitsaudit



	door of namens Opdrachtgever. Medewerking kan bestaan uit het toegang verlenen tot de locatie, oefengroepen, taalcafés en participatie-activiteiten en excursies, het verstrekken van informatie of het interviewen van deelnemers en medewerkers. Opdrachtgever krijgt daarmee inzicht in de administratieve, financiële, kwalitatieve uitvoering, tevredenheid en de behaalde prestaties. Deze zullen als voeding worden gebruikt voor de tussentijdse gesprekken van Opdrachtnemer met Opdrachtgever. Wanneer de kwaliteit ondermaats blijkt, kan er worden bijgestuurd of gekozen worden om de opdracht niet te verlengen.
17.6	Opdrachtgever is voornemens voor eigen rekening en risico de Monitor Educatie van Qwasp B.V. in te zetten om de effecten van het taalaanbod op zelfredzaamheid en sociale inclusie te meten. Metingen vinden daarbij periodiek plaats om trendmatige ontwikkelingen bij deelnemers en/of doelgroepen 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 deelnemers 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.
17.7	In geval van niet nakoming door Opdrachtnemer van verplichting uit hoofde van de Raamovereenkomst, wordt verwezen naar artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
18	Resultaten
18.1	De sociale inclusie (en het niveau in basisvaardigheden) van deelnemers wordt regelmatig door Opdrachtnemer onderzocht en gedeeld. De Monitor Educatie van Vrije Universiteit Brussel wordt hier o.a. bij ingezet. In het werkafsprakenboek worden hier nadere afspraken over gemaakt
19	Warme overdracht
19.1	Opdrachtnemer kijkt verder dan de deelnemer. Hij wijst de deelnemer en/of partner tijdens en na het traject ook op zijn mogelijkheden om zich een leven lang te ontwikkelen. Dit kan via: • formele ondersteuning, • individuele subsidies (Denk aan STAP, NL leert door en meer) • O&O-fondsen • collectief aanbod op de werkvloer via Tel mee met Taal Hij wijst ouders van opgroeiende kinderen op de mogelijkheden om hen preventief te ondersteunen zodat laaggeletterdheid voor de toekomst voorkomen kan worden. Denk aan: • deelname aan voorschool, • Stichting Voorlezen, • BoekStart, • BoekenPret • andere programma's vanuit de bibliotheek



	• onderwijs- en culturele instellingen • jeugdgezondheidszorg • jongeren- en buurtwerk
20	Afronding traject
20.1	Opdrachtnemer stelt na afronding van een traject een eindrapportage op over de bereikte doelen, aantallen en resultaten en bespreekt deze met Opdrachtgever. Ook bij stagnatie, uitval of wisselen van traject wordt er een eindrapportage opgesteld. Deze wordt besproken met Opdrachtgever. Het format voor deze overdracht wordt in het werkafsprakenboek afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
20.2	Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met de Gemeente om warme overdracht te bewerkstelligen naar de nieuwe Opdrachtnemer. De dienstverlening wordt hierin afgemaakt tot het einde van de raamovereenkomst. De juiste documenten en gegevens voor Inkoop worden nog vóór het einde van de Raamovereenkomst gedeeld met Opdrachtgever en de nieuwe Opdrachtnemer.
21	Communicatie, rapportage en monitoring
21.1	Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt mondeling en schriftelijk plaats per mail en wordt gericht 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. 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.
21.2	Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever per 3 maanden een korte digitale rapportage aan over de voorafgaande periode, met daarin de volgende managementinformatie, uitgesplitst per gemeente: • aantal trajecten uitgesplitst naar de volgende categorieën: deelnemers die willen starten, deelnemers die gestart zijn, deelnemers die afgerond zijn • instroom met doorlooptijd (aanmelding tot start); • uitstroom met reden; • doorstroom (andere route, vervolgonpleiding, (vrijwilligers)werk, participatie) met reden; • invulling van participatie-activiteiten; • behaalde eindresultaat (in vaardigheden en zelfredzaamheid); • klachtenoverzicht + afhandeling; • stand van zaken CBCT; • opgebouwd netwerk via een overzicht van (nieuwe) partners en contacten;



21.3	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.
21.4	Opdrachtgever is voornemens voor eigen rekening en risico de Monitor Educatie van Qwasp B.V. in te zetten om de effecten van de trajecten op zelfredzaamheid en sociale inclusie te meten. Metingen vinden daarbij periodiek plaats om trendmatige ontwikkelingen bij deelnemers te kunnen ontdekken en duiden. Van Opdrachtnemer wordt verlangd eventueel mee te werken aan de effectmeting door: • het beschikking stellen van tijd en ruimte voor het invullen van de monitor • het begeleiden van deelnemers in de oefengroep 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 om van Opdrachtgever om aanwezig te zijn tijdens afname. Opdrachtgever en -nemer maken nadere werkafspraken over het organiseren, faciliteren en uitvoeren van de effectmetingen.
21.5	Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over de Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
22	Privacy
22.1	Met in achtneming van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers. Opdrachtnemer bezit een privacyreglement en 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.
22.2	Opdrachtnemer voldoet aan de Wetgeving Meldplicht Data Lekken. Opdrachtnemer rapporteert op de afgesproken wijze en binnen de afgesproken termijn indien zich onregelmatigheden hebben voorgedaan of verlies van gegevens heeft plaatsgevonden.
22.3	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.
23	Klachtenprocedure
23.1	Opdrachtnemer is in het bezit van een klachtenreglement en de klachtenprocedure is geïntegreerd in de bedrijfsvoering waardoor klachten structureel worden besproken, opgelost en er interne maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.
23.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten en beschikt over een toegankelijke klachtenprocedure, welke voldoet aan de volgende eisen: • Opdrachtnemer kent aan elke klacht (zowel telefonisch als schriftelijk) een uniek nummer toe en registreert de datum van ontvangst. Dit geldt zowel voor de klachten die telefonisch ingediend worden, als de klachten die schriftelijk bij Opdrachtnemer (of Opdrachtgever) worden ingediend. • Schriftelijke klachten dienen binnen 2 weken (schriftelijk of digitaal) te worden afgehandeld.



	• Telefonische klachten dienen in eerste instantie direct 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.
23.3	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.
23.4	Structurele klachten worden door Opdrachtgever gemeld bij het vaste aanspreekpunt. In dit geval blijft het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer de bewaker van de betreffende klachtenbehandeling. De registratie wordt op eenzelfde wijze geborgd als voor incidentele klachten.
24	Tarieven
24.1	Opdrachtnemer vult het tarief per traject in, in het Prijzenblad (Bijlage 12). 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, toetsen en alle eventuele overige kosten is. De trajectprijs is in euro's, exclusief BTW, aangezien deze diensten zijn vrijgesteld van BTW.
25	Financiële administratie
25.1	Opdrachtnemer stuurt eenmaal per drie maanden achteraf één verzamelfactuur naar Opdrachtgever. Dit houdt in dat deelnemers van de gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht, Sliedrecht, Alblasserdam en Hardinxveld-Giessendam gefactureerd worden aan de gemeente Dordrecht.
26	Onderaannemerschap
26.1	Indien Opdrachtnemer de expertise of specifieke aanpak van een andere partij of aanbieder wil inzetten, gebeurt dit altijd enkel na afstemming én goedkeuring van Opdrachtgever.

Ondertekening

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

Organisatienaam 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 – Algemeen programma van Eisen formele trajecten (van toepassing op perceel 2, 3a, 3b, 4a en 4b)

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Inschrijver dient bij inschrijving 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	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 uitwerking 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 het onderwijs. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken nadere afspraken over de uitwerking hiervan.
1.4	Opdrachtnemer heeft aandacht voor (mondiale) ontwikkelingen m.b.t. een veranderende doelgroep, en veranderende behoeftes. Opdrachtnemer anticipeert zoveel als mogelijk hierop door werving van de juiste relevante partners in haar netwerk en de aanpassing van haar (onderwijs) aanbod richting deelnemers, binnen de grenzen van de Raamovereenkomst.
1.5	Opdrachtnemer stimuleert deelnemers om door te stromen naar een zo hoog mogelijk niveau in basisvaardigheden en participatieniveau. Opdrachtnemer kent hiervoor zowel de uitvoerders van alle percelen uit de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (en de Wet Inburgering) als alle andere (relevante) onderwijsinstellingen in het lokale speelveld van gemeenten en zorgt voor een tijdige warme overdracht naar de juiste educatieve aanbieder om dit te bewerkstelligen.
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 de juiste maatschappelijke organisatie te communiceren en zorg te dragen voor een eventuele warme overdracht.
2	Opstarten aanbod
2.1	Opdrachtnemer heeft na gunning tien weken de tijd om een geschikte locatie te vinden binnen de Drechtsteden en deze in te richten, zodat hij zijn eerste deelnemers kan ontvangen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eigen werving van deelnemers. Opdrachtgever speelt hier geen rol in.
2.2	Opdrachtnemer heeft na gunning drie maanden de tijd om alle relevante partners in het veld te leren kennen. Dit betreft de uitvoerders van de andere percelen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en



	de Wet Inburgering, relevante educatieve en onderwijsinstellingen, maatschappelijke organisaties in het sociaal domein, de (jeugd)gezondheidszorg, afhankelijk van de invulling van het lesprogramma, werkgevers.
2.3	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: • uitvoering implementatiefase • contactpersonen organisaties; • op welke manier rapportages aangeleverd moeten worden; • manier van gegevensoverdracht; • nadere afspraken over facturatie; • mogelijk nadere afspraken over reiskosten en kinderopvang deelnemers; • hoe om te gaan met afwezigheid in de lessen; • samenwerking met partners in de regio; • afspraken over stagnerende deelnemers.
3	Leslocatie
3.1	Opdrachtnemer beschikt over een centrale locatie in de Drechtsteden. Een locatie is goed bereikbaar met de fiets en het openbaar vervoer en begaanbaar voor minder validen.
3.2	Opdrachtnemer zorgt voor een prettige leeromgeving. De leslokalen zijn ruim genoeg voor de groepsgrootte, schoon, goed geventileerd en verwarmd.
3.3	De leslocatie(s) van Opdrachtnemer voldoen aan alle geldende Arbo-wetgeving en Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de locatie(s) hier tijdens de gehele contractduur aan blijven voldoen.
3.4	Opdrachtnemer heeft een veiligheidsprotocol. Er zijn heldere afspraken over het handelen bij diefstal, fysieke- en verbale agressie, ongewenste intimiteiten, pesten, verduistering, vernieling, wapenbezit, drugsgebruik/-bezit en brand. De uitvoering hiervan is geborgd doordat het een blijvend onderwerp op de agenda is in vergaderingen, gesprekken en intervisie, er regelmatig geoefend wordt met brandoefeningen (ook met deelnemers), er verschillende medewerkers zijn met een EHBO-BHV diploma en zijn getraind zijn in het omgaan moet bovenstaand gedrag.
3.5	Opdrachtnemer probeert ook deelnemers met een visuele beperking of met een gehoorbeperking zoveel mogelijk toegang te bieden tot de leslocatie.
3.6	Opdrachtnemer implementeert op de leslocatie(s) de maatregelen i.v.m. het corona of andere virussen, 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 in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever.
3.7	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. Duurzaamheid wordt waar mogelijk als thema in het



	lesaanbod aangeboden.
4	Bereikbaarheid
4.1	Opdrachtnemer dient per perceel een vaste contactpersoon aan te stellen die de deelnemers begeleid en de voortgang bewaakt. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt van deelnemers en Opdrachtgever. Opdrachtnemer maakt tijdig aan deelnemers en Opdrachtgever bekend wie de vaste vervanger is van de deelnemersbegeleider.
4.2	Opdrachtnemer is gedurende de week minimaal drie dagen telefonisch bereikbaar en elke werkdag per e-mail voor de deelnemer, Opdrachtgever en relevante partners. Bij telefonisch contact, wordt men tegen lokaal tarief, op een klantvriendelijke wijze, correct en door een medewerker van Opdrachtnemer te woord gestaan.
4.3	Opdrachtnemer is elke werkdag per e-mail bereikbaar voor de deelnemer, Opdrachtgever en relevante partners. Binnengekomen mail wordt binnen twee dagen beantwoord.
4.4	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.
4.5	Opdrachtnemers van zowel formeel als non-formeel educatie informeren elkaar en alle andere relevante partners bij de gemeente, in het sociaal domein en bij werkgevers over het actuele aanbod en de specifieke doelgroep waar het voor bestemd is. Opdrachtnemer(s) helpen daarin doorverwijzers en Taalpunten in het warm overdragen van nieuwe deelnemers naar het juiste aanbod.
4.6	Opdrachtnemers koppelen aanmelders voor formeel aanbod, die extra willen oefenen ook direct aan non-formeel aanbod. (Denk aan taalmaatjes, taal oefengroepen en taalcafés)
5	Intake
5.1	Opdrachtnemer voert na (zelf)aanmelding minimaal binnen 2 weken een intake uit.
5.2	In deze intake wordt niet alleen de leerbaarheid en het taalniveau getoetst op lezen, luisteren, spreken en schrijven. Men vraagt ook de (leer)behoeftes uit op het gebied van digitale en rekenvaardigheden en op verschillende zelfredzaamheidsgebieden. In het bijzonder: relatie & gezin, financiën, opleiding & werk, (sociaal netwerk & maatschappelijke participatie en gezondheid).
5.3	Opdrachtnemer meldt deelnemer warm aan bij de juiste educatieve aanbieder wanneer deze niet past in het eigen aanbod bij de intake of gedurende het traject en zorgt voor passende overdracht van informatie.
5.4	Voor de start zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de deelnemer een fysiek document heeft, waarin helder staat omschreven wat de gewenste einddoelen zijn, de wederzijdse verplichtingen om daar te komen. Het liefst in de eigen moedertaal als het Nederlands nog niet toereikend is. Waar nodig wordt dit gedurende het traject bijgesteld, passend bij de behoeftes van de deelnemer.
5.5	Opdrachtnemer informeert deelnemers over de wijze waarop en met welke organisaties zijn of haar persoonsgegevens worden gedeeld en/of verwerkt. Het liefst in de eigen moedertaal als het Nederlands nog niet toereikend is.
6	Start traject
6.1	Opdrachtnemer start het traject maximaal acht weken na aanmelding van de deelnemer. Hier kan alleen van worden afgeweken in overleg met en na toestemming van Opdrachtgever.



6.2	Opdrachtgever stelt geen eisen over het totaal aantal deelnemers dat bediend moet worden of de duur van een traject aan Opdrachtnemer. Wel verwacht Opdrachtgever dat er groepen worden gevormd van maximaal vijftien deelnemers en waar zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met de homogeniteit van de groep in het niveau van hun basisvaardigheden, leerbehoeftes en leervermogen van deelnemers. (Afwijkende eis voor perceel 2.)
7	Lesrooster en aanwezigheid
7.1	Opdrachtnemer levert de dienstverlening op werkdagen. Wanneer de deelnemers, de Opdrachtgever of het type activiteit dat vraagt is de Opdrachtnemer bereid (binnen een redelijk termijn) ook in het avond of het weekend lessen te verzorgen.
7.2	In het rooster wordt zo veel als mogelijk rekening gehouden met zaken zoals werk en/of kinderen van de deelnemer.
7.3	Iedere deelnemer krijgt voor aanvang een duidelijke schriftelijke rooster mee en wordt mondeling geïnformeerd over de lesdagen en tijden. Er wordt vanuit Opdrachtnemer gestreefd dit zo weinig mogelijk gedurende het traject nog te wijzigen. Eventuele wijzigingen worden niet alleen schriftelijke gemeld, maar ook mondeling met de deelnemer besproken.
7.4	Opdrachtnemer past gedurende het traject zo nodig het lesrooster wel aan bij veranderingen vanuit individuele deelnemers die zich ontplooiën richting stage, werk en opleiding. Wanneer dit niet mogelijk is binnen het eigen aanbod overlegt Opdrachtnemer met de andere aanbieders uit de Wet Educatie en Beroepsonderwijs of daar nog groepen zijn waar de deelnemer in past qua behoefte en lestijden. Wanneer ook dat niet mogelijk is volgt er uitstroom en wordt dit gemeld in de kwartaalrapportage aan Opdrachtgever.
7.5	In geval van langdurige ziekte of zwangerschap past Opdrachtnemer waar nodig het lesrooster en het leerplan aan, kiest voor een digitale voorzetting van het onderwijs of beëindiging van het traject. Dit in overleg en met goedkeuring van de Opdrachtgever.
7.6	Hoewel deelname niet verplicht kan worden, streeft Opdrachtnemer naar een aanwezigheid van minimaal 80% door de deelnemers. Opdrachtnemer bezit een verzuimprotocol en houdt de aanwezigheid bij op de door de deelnemers ondertekende aanwezigheidslijsten. De naam en handtekening bij elke les van de betreffende docent wordt tevens vermeld op deze lijst. Op verzoek daartoe door Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer per ommegaande aanwezigheidslijsten aan de Opdrachtgever, dan wel geeft Opdrachtgever (fysiek) toegang tot deze aanwezigheidslijsten.
7.7	Indien Opdrachtnemer signaleert dat een deelnemer meermaals niet aanwezig is geweest, de voortgang stagneert of als de deelnemer dreigt uit te vallen en deelt dit actief met Opdrachtgever in de kwartaalrapportages.
8	Personeel
8.1	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. regisseur d. praktijkverbinder e. netwerker



	Afhankelijk van de te bedienen doelgroep, moet 80% van de docenten NT2 gecertificeerd te zijn, 20% mag bezig zijn met certificaat halen of diploma. Voor NT1 erkent opdrachtgever dat er nog weinig docenten hiervoor zijn opgeleid. Daarom is hiervoor geen percentage als eis gesteld. Opdrachtgever en opdrachtnemer maken in het werkafsprakenboek verdere afspraken over de certificering van deze docenten gedurende de aankomende jaren. Bewijzen van certificering kunnen door Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze na een eerste verzoek binnen drie werkdagen te verstrekken aan Opdrachtgever.
8.2	Opdrachtnemer biedt zijn docenten passende salariëring (inclusief betaalde voorbereidings- en nakijktijd) en de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering en inhoudelijke ontwikkeling. Dit betekent o.a. dat er wordt verloned op basis van de dan geldende CAO MBO.
8.3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel te allen tijde vakbekwaam zijn. Zij beschikken over actuele kennis en kunde die voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs en dienstverlening noodzakelijk is. Daarnaast biedt hij docenten en ondersteunende medewerkers en vrijwilligers handvatten via cursus en opleiding voor de juiste cultuursensitieve benadering van een steeds veranderende doelgroep.
8.4	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de 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.
8.5	Eventuele vrijwilligers, klassenassistenten en tolken dienen minimaal te beschikken over een basistraining van Stichting Lezen en Schrijven, Het Begint met Taal, of gelijkwaardig. Zij mogen nooit volledig zelfstandig lessen verzorgen. Zij werken altijd samen met een vakbekwame docent.
8.6	Met ingang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een VOG van alle voor deze Opdracht in te zetten medewerkers en ondersteuners, die in contact komen met de doelgroep. De VOG dient bij aanvang van de Opdracht niet ouder te zijn dan twee jaar. Indien nieuwe medewerkers worden ingezet voor deze Opdracht, dan zorgt Opdrachtnemer vóór de tewerkstelling 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.
9	Leerklimaat
9.1	Opdrachtnemer biedt een rijk eclectisch leerklimaat van verschillende lesmethodes, zowel digitaal als op papier. Het lesmateriaal sluit aan bij het niveau, de leerbaarheid en de individuele behoeftes van deelnemers. Het materiaal is maatwerk (liefst zelfs adaptief) en cultuursensitief. Het bereidt voor op alledaagse situaties (zoals omschreven in de Leerdoelencatalogus van de Taalunie) en streeft naar het hoogst haalbare niveau binnen de termijn.



9.2	De lessen worden gegeven in het Nederlands. Gesprekken tussen deelnemers in een andere taal worden zo veel als mogelijk beperkt. De docent ziet hierop toe. Gesprekken tussen docenten en deelnemers kunnen in uitzonderingsgevallen plaats vinden, indien dit bijdraagt aan de snelheid en effectiviteit van de informatieoverdracht bij zwaarwegende onderwerpen.
9.3	In de prijs van Opdrachtnemer zijn de leermiddelen (boek, werkboek, gekopieerd materiaal, portfolio) inbegrepen. Indien een deelnemer dit vervolgens kwijtraakt, is hij /zij zelf (financieel) verantwoordelijk voor de nieuwe aanschaf daarvan.
9.4	Opdrachtnemer hoeft voor deelnemers geen digitale leermiddelen te verzorgen. Deelnemers hebben bij digitale opdrachten de mogelijkheid om op locatie, in de bibliotheek of het wijkcentrum deze oefeningen te kunnen maken. Indien een deelnemer door eerdergenoemde redenen (4.3, 4.4) zijn lessen echter online moet voortzetten en zelf niet over een laptop, computer of tablet beschikt, verstrekt Opdrachtnemer tijdelijk een leenlaptop.
9.5	De lessen worden gegeven door een docent op locatie. Er is daarin een effectieve verhouding tussen groepsgerichte uitleg, individuele begeleiding en samen of zelfstandig werken. Opdrachtnemer kan deze keuzes ook goed verantwoorden aan Opdrachtgever.
9.6	Het huiswerk is beperkt en past binnen de mogelijkheden van de deelnemer. De opdrachtnemer wijst deelnemers op digitale oefenmogelijkheden, zoals www.oefenen.nl .
9.7	Opdrachtnemer organiseert participatie-activiteiten die aansluiten bij iemands behoeftes in zelfredzaamheid. Hij verzorgt daarin gastcolleges, excursies en andere activiteiten, binnen en buiten het leslokaal met educatieve en onderwijsinstellingen, partners uit het sociaal domein en werkgevers uit de Drechtsteden en omstreken. Zo zorgt Opdrachtnemer er direct voor dat ook de weg naar de belangrijkste organisaties en instanties gevonden wordt en de kennis en het sociale netwerk binnen de eigen omgeving van de deelnemer wordt vergroot.
9.8	Participatie-activiteiten worden gevolgd in een portfolio dat de deelnemer hierover samen met de docent, vrijwilliger en/of andere begeleider vult.
10	Kwaliteitsborging
10.1	Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
10.2	Opdrachtnemer heeft ten tijde van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht een Blik op Werk-keurmerk of valt onder de onderwijsinspectie. Een aspirant keurmerk volstaat niet.
10.3	Via Blik op Werk en de onderwijsinspectie wordt de kwaliteit 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.
10.4	In geval Opdrachtnemer onder vervolgtoezicht wordt geplaatst bij Blik op Werk of de onderwijsinspectie en/of zijn keurmerk verliest, wordt dit per ommegaande gemeld bij contractmanager van Opdrachtgever en kan de overeenkomst worden ontbonden. De deelnemers van Opdrachtnemer worden in dat geval z.s.m., overgedragen aan andere en/of de opeenvolgende Opdrachtnemer van deze aanbesteding.
10.5	Opdrachtnemer heeft daarnaast de verplichting om medewerking te verlenen aan een kwaliteitsaudit door of namens Opdrachtgever. Medewerking kan bestaan uit het toegang verlenen tot de locatie,



	lessen en participatie-activiteiten, het verstrekken van informatie of het interviewen van deelnemers en medewerkers. Opdrachtgever krijgt daarmee inzicht in de administratieve, financiële, kwalitatieve uitvoering, tevredenheid en de behaalde prestaties. Deze zullen als voeding worden gebruikt voor de tussentijdse gesprekken van Opdrachtnemer met Opdrachtgever. Wanneer de kwaliteit ondermaats blijkt, kan er worden bijgestuurd of gekozen worden om de opdracht niet te verlengen.
10.6	Aanbieder borgt de eigen kwaliteit in goed beleid en monitort de eigen voortgang op verschillende manieren. Opdrachtnemer houdt hiervoor o.a intern een logboek bij en levert bij afronding een verbeterverslag aan Opdrachtgever.
10.7	In geval van niet nakoming door Opdrachtnemer van verplichting uit hoofde van de Raamovereenkomst, wordt verwezen naar artikel 12 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.
11	Resultaat deelnemer
11.1	De sociale inclusie van deelnemers wordt door Opdrachtnemer elke 6 maanden onderzocht (en steekproefgewijs via de Monitor Educatie van Vrije Universiteit Brussel) en gedeeld.
11.2	Het taalniveau (en eventuele niveau van reken- en digitale vaardigheden) wordt door Opdrachtnemer elke 6 maanden gemonitord en gedeeld in de kwartaalrapportage. Hiervoor worden erkende toetsen ingezet zoals die van Bureau ICE, de toetsen uit de Monitor Educatie van Vrije Universiteit Brussel of gelijkwaardig.
11.3	Opdrachtnemer streeft ernaar bij 80 procent van de deelnemers één niveau hoger te bereiken in zijn basisvaardigheden ten opzichte van de start en een zichtbare verbetering van de sociale inclusie.
11.4	Deelnemers ontvangen na beëindiging van een traject minimaal een bewijs van deelname. Perceel 4a kent afwijkende eisen.
12	Warme overdracht
12.1	Opdrachtnemer neemt actief deel aan een doorlopende leerlijn in de Drechtsteden. Hij zorgt voor een warme overdracht naar eventuele vervolgaanbod. Hij wijst de deelnemer op zijn mogelijkheden om via non-formele ondersteuning, individuele subsidies (Denk aan STAP, NLleertdoor en meer) O&O-fondsen, en collectief aanbod op de werkvloer via Tel-mee-met-taal zijn vaardigheden een leven lang te ontwikkelen. Hij wijst ouders van opgroeiende kinderen daarnaast op de mogelijkheden om hen preventief te ondersteunen zodat laaggeletterdheid voor de toekomst voorkomen kan worden. (Denk aan deelname aan voorschool, Stichting Voorlezen, BoekStart, BoekenPret en andere programma's vanuit de bibliotheek, onderwijsinstellingen, jeugdgezondheidszorg, jongeren- en buurtwerk.)
13	Afronding traject
13.1	Opdrachtnemer mag een traject binnen de leerroute niet vroegtijdig beëindigen i.v.m. organisatorische redenen, bijvoorbeeld wanneer de docent wegvalt.
13.2	Opdrachtnemer stelt na afronding van een traject een eindrapportage op over de bereikte doelen en resultaten en bespreekt deze met de deelnemer en Opdrachtgever. Ook bij stagnatie, uitval of wisselen van traject wordt er een eindrapportage opgesteld, en wordt deze besproken met deelnemer en Opdrachtgever. Het format voor deze overdracht wordt in het werkafsprakenboek afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
13.3	Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met de Gemeente om warme overdracht te bewerkstelligen naar de nieuwe Opdrachtnemer. De dienstverlening wordt hierin afgemaakt tot het einde van de raamovereenkomst. De juiste documenten en gegevens voor Inkoop



	worden nog vóór het einde van de Raamovereenkomst gedeeld met Opdrachtgever en de nieuwe Opdrachtnemer.
14	Communicatie, rapportage en monitoring
14.1	Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt mondeling en schriftelijk plaats per mail en wordt gericht 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. 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.
14.2	Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever per 3 maanden een korte digitale rapportage aan over het voorafgaande periode, met daarin onder meer de volgende managementinformatie, uitgesplitst per gemeente: • aantal trajecten uitgesplitst naar de volgende categorieën: deelnemers met trajecten volgens planning, deelnemers waarvan hun traject een risico loopt; en deelnemers die in hun traject achterlopen; • instroom met doorlooptijd (aanmelding tot start); • uitstroom met reden; • doorstroom (andere route, vervolgopleiding, (vrijwilligers)werk, participatie) met reden; • aanwezigheidspercentage; • invulling van participatie-activiteiten; • behaalde eindresultaat van de basisvaardigheden, getoetst met een gevalideerde toets; • tussentijdse (per 6 m.) en eindresultaat van de sociale inclusie; • klachtenoverzicht + afhandeling; • stand van zaken Blik op Werk en/of onderwijsinspectie; • opgebouwd netwerk via een overzicht van nieuwe partners en contacten;
14.3	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.
14.4	Opdrachtgever is voornemens voor eigen rekening en risico de Monitor Educatie van Qwasp B.V. in te zetten om de effecten van de trajecten op zelfredzaamheid en sociale inclusie te meten. Metingen vinden daarbij periodiek plaats om trendmatige ontwikkelingen bij deelnemers te kunnen ontdekken en duiden. Van Opdrachtnemer wordt verlangd eventueel mee te werken aan de effectmeting door:



	• het beschikking stellen van lestijd en ruimte voor het invullen van de monitor • het begeleiden van deelnemers 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 om van Opdrachtgever om aanwezig te zijn tijdens afname. Opdrachtgever en -nemer maken nadere werkafspraken over het organiseren, faciliteren en uitvoeren van de effectmetingen.
14.5	Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over de Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
15	Privacy
15.1	Met in achtneming van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers. Opdrachtnemer bezit een privacyreglement en 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.
15.2	Opdrachtnemer voldoet aan de Wetgeving Meldplicht Data Lekken. Opdrachtnemer rapporteert op de afgesproken wijze en binnen de afgesproken termijn indien zich onregelmatigheden hebben voorgedaan of verlies van gegevens heeft plaatsgevonden.
15.3	Opdrachtnemer geeft deelnemers te allen tijde gratis inzagerecht in de bij Opdrachtnemer over de betreffende deelnemer opgeslagen persoonsgegevens en past zo nodig de gegevens aan indien de betreffende gegevens onjuistheden bevatten.
16	Klachtenprocedure
16.1	Opdrachtnemer is in het bezit van een klachtenreglement en de klachtenprocedure is geïntegreerd in de bedrijfsvoering waardoor klachten structureel worden besproken, opgelost en er interne maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.
16.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten en beschikt over een toegankelijke klachtenprocedure, welke voldoet aan de volgende eisen: • Opdrachtnemer kent aan elke klacht (zowel telefonisch als schriftelijk) een uniek nummer toe en registreert de datum van ontvangst. Dit geldt zowel voor de klachten die telefonisch ingediend worden, als de klachten die schriftelijk bij Opdrachtnemer (of Opdrachtgever) worden ingediend. • Schriftelijke klachten dienen binnen 2 weken (schriftelijk of digitaal) te worden afgehandeld. • Telefonische klachten dienen in eerste instantie direct 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.
16.3	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.
16.4	Structurele klachten worden door Opdrachtgever gemeld bij het vaste aanspreekpunt. In dit geval blijft het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer de bewaker van de betreffende klachtenbehandeling. De registratie wordt op eenzelfde wijze geborgd als voor incidentele klachten.



17	Tarieven
17.1	Opdrachtnemer vult het tarief per traject in, in het Prijzenblad (Bijlage 12). 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, toetsen en alle eventuele overige kosten is. De trajectprijs is in euro's, exclusief BTW, aangezien deze diensten zijn vrijgesteld van BTW.
18	Financiële administratie
18.1	Opdrachtnemer stuurt eenmaal per drie maanden achteraf één verzamelfactuur naar Opdrachtgever. Dit houdt in dat deelnemers van de gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht, Sliedrecht, Alblasserdam en Hardinxveld-Giessendam gefactureerd worden aan de gemeente Dordrecht.
19	Onderaannemerschap
19.1	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.

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 E3 – Aanvullend programma van Eisen perceel 2 (formeel)

1	Specifieke eisen
1.1	Een licht verstandelijke beperking wordt bij de intake aangetoond door een eerder afgenomen testresultaten, een test uitgevoerd door MEE of via eigen erkende test.
1.2	In dit perceel wordt er door Opdrachtnemer een afwijkende groeps grootte aangehouden van maximaal 8.
1.3	Analfabeten en licht verstandelijke beperkten worden in gescheiden klassen geplaatst.
1.4	Alle taalvaardigheden worden geoefend maar er is een specifieke aandacht voor lezen en schrijven. Het eindniveau wordt aangetoond met gevalideerde toetsen zoals die van Bureau ICE of gelijkwaardig.
1.5	Er is daarnaast extra aandacht voor leren leren en fysieke aspecten zoals het correct vasthouden van schrijfgerei, de juiste zithouding etc.

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 E4 – Aanvullend programma van Eisen perceel 3a (formeel)

1	Specifieke eisen
1.1	Deelnemers zijn aantoonbaar onder A2 op een of meerdere basisvaardigheden bij de start aan dit traject. Hier worden gevalideerde toetsen zoals die van Bureau ICE of gelijkwaardig voor ingezet.
1.2	Trajecten zijn gericht op snelle uitstroom. Wanneer iemand na 6 maanden A2 spreken heeft en A1 lezen en schrijven verlaat hij het traject. Deelnemers die in 6 maanden meer vaardigheden kunnen halen op A2 worden aangemoedigd. Het eindniveau wordt aangetoond met gevalideerde toetsen zoals die van Bureau ICE of gelijkwaardig.
1.3	Deelnemer wordt tegen het eind geïnformeerd over zijn vervolgmogelijkheden, niet alleen in trajecten 3b, maar ook 4a en 4b. Er is een nauwe samenwerking tussen de opdrachtnemers in perceel 3 en 4. Deelnemers die beter passen in 4a en 4b worden warm overgedragen naar een deze Opdrachtnemer.
1.4	Alle taalvaardigheden worden geoefend, maar er is een specifieke aandacht voor spreken.

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 E5 – Aanvullend programma van Eisen perceel 3b (formeel)

1	Specifieke eisen
1.1	Opdrachtnemer heeft/ bouwt een aantoonbaar netwerk binnen het thema preventie in de regio Drechtsteden.
1.2	Deelnemers in dezelfde groep hebben bij voorkeur kinderen in dezelfde leeftijdscategorie en met een klein verschil in taalniveau (en leerbaarheid).
1.3	NT1 geniet voorrang boven NT2, omdat er minimaal 10 procent van het aanbod voor hen is gereserveerd.
1.4	De training zet actief in op thema's zoals zwangerschap, opvoeden, onderwijs en ouderbetrokkenheid. Verhoging wordt niet alleen aangetoond door het toetsen van de zelfredzaamheid/sociale inclusie, maar ook door het invullen van een praktijkportfolio. De leerdoelen van de Taalunie kunnen hierbij praktische uitgangspunten bieden. Verbetering wordt aangetoond door: - het toetsen van de zelfredzaamheid/sociale inclusie - het invullen van een praktijkportfolio
1.5	De deelnemer ontvangt een schriftelijk en mondeling overzicht van alle mogelijkheden om kinderen (in de thuisomgeving) preventief te ondersteunen in de regio Drechtsteden zodat laaggeletterdheid voor de volgende generatie verminderd of voorkomen kan worden.
1.6	Er wordt actief ingezet op gastcolleges en excursies naar de partijen uit 1.1 en 1.5 zodat deelnemers deze ook echt leren kennen.
1.7	Deelnemers worden gestimuleerd contact te leggen met andere (Nederlandstalige) ouders en zo een goed netwerk te vormen voor hun kinderen.
1.8	Alle taalvaardigheden worden geoefend, maar er is een specifieke aandacht voor spreken (in praktijksituaties voorkomend op de school van hun kinderen en de jeugdgezondheidszorg.) Eventuele verbetering wordt zichtbaar gemaakt met gevalideerde toetsen zoals deze van Bureau ICE of gelijkwaardig.

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 E6 – Aanvullend programma van Eisen perceel 4a (formeel)

1	Specifieke eisen
1.1	Opdrachtnemer heeft/ bouwt een aantoonbaar netwerk binnen het thema “op weg naar participatie en werk” in de regio Drechtsteden.
1.2	Deelnemers in dezelfde groep hebben bij voorkeur eenzelfde opleidingsachtergrond en taalniveau zodat informatie over beroepsoriëntatie en vervolgopleiding bij deze groep aansluit.
1.3	Een beperktere arbeidsmarktpositie en (culturele) rollenpatronen kunnen van invloed zijn op vrouwelijke deelnemers. Het kan daarom verstandig zijn deze in sommige gevallen te scheiden van de mannelijke deelnemers.
1.3	NT1 geniet voorrang boven NT2, omdat er minimaal 10 procent van het aanbod voor hen is gereserveerd.
1.3	De training zet, afhankelijk van een de uitstroomwens van een deelnemer, actief in op thema's zoals empowerment, (sociaal) netwerk, maatschappelijke betrokkenheid, beroepsoriëntatie, functiegerichte taal, vakvaardigheden, sollicitatie- en werknemersvaardigheden, specifieke certificaten, rechten en plichten en de Nederlandse cultuur op de werkvloer. De leerdoelen van de Taalunie kunnen hierbij praktische uitgangspunten bieden. Verbetering wordt aangetoond door: • het toetsen van de zelfredzaamheid/ sociale inclusie • het invullen van een praktijkportfolio • de doorstroom in participatie, vervolgopleiding, (vrijwilligers)werk
1.4	De deelnemer ontvangt een schriftelijk en mondeling overzicht van participatiemogelijkheden, aanvullende vervolgeducatie, ondersteuning bij het vinden van (vrijwilligers)werk of het beginnen van een eigen bedrijf in de regio Drechtsteden. De deelnemer ontvangt daarnaast een schriftelijk en mondeling overzicht van de (financiële) mogelijkheden om door te leren na dit traject. (Denk aan de STAP subsidie, NL leert door O&O-fondsen collectief aanbod op de werkvloer vanuit Tel-mee-met-taal en meer.) zodat hij ook na dit traject zich een leven lang kan blijven ontwikkelen.
1.5	Er wordt actief ingezet op gastcolleges en excursies naar de partijen uit 1.1 en 1.4 zodat deelnemers deze ook echt leren kennen.
1.6	Deelnemers worden gestimuleerd contact te leggen met vrijwilligers vanuit het non-formele aanbod, sport- en hobbyverenigingen, organisaties die bemiddelen naar (vrijwilligers)werk of ondersteunen bij het opstarten van een eigen onderneming, vervolgopleidingen en werkgevers om zo een goed netwerk te vormen dat hen kan helpen met participatie, opleiding en/of werk.
1.7	Alle taalvaardigheden worden geoefend, maar er is een specifieke aandacht voor spreken (in praktijksituaties voorkomend binnen onderwijs en (vrijwilligers)werk). Eventuele verbetering wordt zichtbaar gemaakt met gevalideerde toetsen zoals deze van Bureau ICE of gelijkwaardig.
1.8	Deelnemers die willen doorstromen in een vervolgopleiding hebben de mogelijkheid in dit perceel 4a een erkend certificaat te halen van hun behaalde niveau in basisvaardigheden waarmee inschrijven voor hen mogelijk wordt. Opdrachtgever mag dit ook bereiken in samenwerking met partners.



1.9	Opdrachtnemer zorgt er daar waar mogelijk voor dat deelnemers die willen doorstromen vanuit perceel 4a in een vervolgopleiding, tijdig worden getoetst, zodat de deelnemer vloeiend kan doorgaan met zijn educatie en niet tussentijds terugzakt in niveau.
-----	---

Ondertekening

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

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

Organisatienaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage E7 – Aanvullend programma van Eisen perceel 4b (formeel)

1	Specifieke eisen
1.1	Opdrachtnemer heeft/ bouwt een aantoonbaar netwerk binnen het thema “geld” in de regio Drechtsteden.
1.2	Deelnemers in dezelfde groep hebben bij voorkeur eenzelfde taal en rekenniveau (en opleidingsniveau).
1.3	NT1 geniet voorrang boven NT2, omdat er minimaal 10 procent van het aanbod voor hen is gereserveerd.
1.4	Er wordt goed nagedacht over een pakkende wervingscampagne voor dit perceel 4b. Daarvoor kan o.a. worden gekeken naar de methodiek van Klasse! of soortgelijk.
1.3	De training zet, actief in op administratie, financiën en het (fysiek en digitaal) omgaan met (overheids)instanties. Er is daarbij een specifieke aandacht voor reken- en digitale vaardigheden. De leerdoelen van de Taalunie kunnen hierbij praktische uitgangspunten bieden. Verbetering wordt aangetoond door: • het invullen van een praktijkportfolio • het toetsen van de zelfredzaamheid/sociale inclusie • het toetsen van de rekenvaardigheden met gevalideerde toetsen • het toetsen van de digitale vaardigheden
1.4	De deelnemer ontvangt een schriftelijk en mondeling overzicht van organisaties en instanties in de Drechtsteden die hem kunnen helpen met het beheren van zijn financiële administratie.
1.5	Er wordt actief ingezet op gastcolleges en excursies naar de partijen uit 1.1 en 1.4 zodat deelnemers deze ook echt leren kennen.
1.6	Deelnemers worden gestimuleerd contact te leggen met vrijwilligers vanuit het non-formele aanbod en/of die hen kunnen helpen bij een goede financiële administratie. Dit, omdat de meeste bedrijfscommunicatie nog steeds op C1 geschreven wordt en dit niveau in deze route niet behaald kan worden. Een goed netwerk dat deelnemers ook in de toekomst ondersteund met hun financiële administratie is daarom essentieel.
1.7	Alle taalvaardigheden worden geoefend, maar er is een specifieke aandacht voor spreken (in praktijksituaties voorkomend bij overheidsinstanties.) Eventuele verbetering wordt zichtbaar gemaakt met gevalideerde toetsen zoals deze van Bureau ICE of gelijkwaardig.
1.8	In samenwerking met de aanbieder van het non-formele onderwijs, Huh wat bedoelt u?, organisaties zoals buurtwerk en Humanitas en/of het sociaal wijkteam wordt er ingezet op een centraal (Digi)Taalpunt dat niet alleen ondersteuning biedt bij het doorverwijzen naar aanbod, maar ook helpt bij: • het duiden van brieven, • het invullen van formulieren • het digitaal contact onderhouden met overheidsinstanties Aanbieder van perceel 1 en 4b werken daarin samen en delen met elkaar binnengekomen vragen en brieven zodat zij: • zowel vanuit het postpunt als het educatieve programma hierop goed kunnen inspelen



	• gezamenlijk, organisaties met te ingewikkelde bedrijfscommunicatie, kunnen benaderen om de signalen vanuit deelnemers te delen. • eventueel met deelnemers een klantreis kunnen uitvoeren. Deelnemers hebben zo een interessante participatie-activiteit en organisaties leren van deze ervaringsdeskundigen wat werkt en niet.
--	---

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

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Financiële aanbieding – Exploitatiebegroting (per perceel)

U dient gebruik te maken van deze Inschrijfstaat om uw financiële aanbieding in te dienen. Uw financiële aanbieding bestaat uit een exploitatiebegroting, die afzonderlijk per perceel waarop ingeschreven wordt, wordt ingediend bij de Inschrijving.

Voorwaarden financiële aanbieding

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

- de indeling van de Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting. Het aantal regels en kolommen van de exploitatiebegroting mag uitgebreid worden, mits de gevraagde posten en specificatie per post zoals onderstaand weergegeven, onderdeel blijven van de exploitatiebegroting.
- inschrijvers maken voor ieder perceel waar zij op inschrijven een exploitatiebegroting op basis van het maximale budget. Het maximale budget mag dus geheel besteed worden. Het niet geheel besteden van het maximale budget wordt dan ook niet positief beoordeeld.
- De wens van de aanbestedende dienst is dat de beschikbare budgetten op een zo efficiënte en effectieve wijze worden besteed. Hieronder wordt verstaan het zo kostengunstig mogelijk (lage eenheids- en kostprijzen) uitvoeren van activiteiten met een zo groot mogelijk resultaat. Hoe meer deelnemers kunnen worden bediend/trajecten effectief kunnen worden uitgevoerd, hoe hoger men scoort. Bijkomende wens is dat de exploitatiebegroting op robuuste en flexibele wijze is vormgegeven, waardoor onvoorziene omstandigheden zo min mogelijk invloed hebben op de omvang en inhoud van het aanbod.
- LET OP: een inschrijving voor een perceel met een aangeboden exploitatiebegroting boven het beschikbare budget van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel. Een dergelijke inschrijving is immers niet vergelijkbaar met andere inschrijvingen met een passende exploitatiebegroting.
- de aangeboden exploitatiebegroting is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- de aangeboden exploitatiebegroting voor een perceel dient all-in te zijn, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de aangeboden dienstverlening voor dat perceel, conform alle eisen beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.

In de exploitatiebegroting moeten minimaal de volgende vier hoofdposten worden opgenomen en gespecificeerd:

- directe/indirecte personeelskosten, met specificatie naar in te zetten fte's en loonkosten, opleidings- en overige personeelskosten, et cetera
- huisvestings-/locatiekosten; kosten voor huur/exploitatie van leslocaties, catering, et cetera
- materiele kosten; kosten voor onder meer inkoop/productie van lesmateriaal, hulpmiddelen (ICT hard- en software), inkoop van ander benodigde producten en diensten et cetera;
- overheadkosten; waaronder (doorbelaste) algemene kosten management/directie, administratie, ict, verzekeringen et cetera.



Exploitatiebegroting

Exploitatiebegroting voor perceel:	1
------------------------------------	---

Post	Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalkosten
Directe/indirecte personeelskosten				
..				
Huisvestings-/locatiekosten				
..				
Materiele kosten				
..				
Overheadkosten				
..				
Exploitatieresultaat				



Ondertekening

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.

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

Organisatiernaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage F2 – Inschrijfstaat - Perceel 2

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Financiële aanbieding – Exploitatiebegroting (per perceel)

U dient gebruik te maken van deze Inschrijfstaat om uw financiële aanbieding in te dienen. Uw financiële aanbieding bestaat uit een exploitatiebegroting, die afzonderlijk per perceel waarop ingeschreven wordt, wordt ingediend bij de Inschrijving.

Voorwaarden financiële aanbieding

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

- de indeling van de Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting. Het aantal regels en kolommen van de exploitatiebegroting mag uitgebreid worden, mits de gevraagde posten en specificatie per post zoals onderstaand weergegeven, onderdeel blijven van de exploitatiebegroting.
- inschrijvers maken voor ieder perceel waar zij op inschrijven een exploitatiebegroting op basis van het maximale budget. Het maximale budget mag dus geheel besteed worden. Het niet geheel besteden van het maximale budget wordt dan ook niet positief beoordeeld.
- De wens van de aanbestedende dienst is dat de beschikbare budgetten op een zo efficiënte en effectieve wijze worden besteed. Hieronder wordt verstaan het zo kostengunstig mogelijk (lage eenheids- en kostprijzen) uitvoeren van activiteiten met een zo groot mogelijk resultaat. Hoe meer deelnemers kunnen worden bediend/trajecten effectief kunnen worden uitgevoerd, hoe hoger men scoort. Bijkomende wens is dat de exploitatiebegroting op robuuste en flexibele wijze is vormgegeven, waardoor onvoorziene omstandigheden zo min mogelijk invloed hebben op de omvang en inhoud van het aanbod.
- LET OP: een inschrijving voor een perceel met een aangeboden exploitatiebegroting boven het beschikbare budget van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel. Een dergelijke inschrijving is immers niet vergelijkbaar met andere inschrijvingen met een passende exploitatiebegroting.
- de aangeboden exploitatiebegroting is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- de aangeboden exploitatiebegroting voor een perceel dient all-in te zijn, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de aangeboden dienstverlening voor dat perceel, conform alle eisen beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.

In de exploitatiebegroting moeten minimaal de volgende vier hoofdposten worden opgenomen en gespecificeerd:

- directe/indirecte personeelskosten, met specificatie naar in te zetten fte's en loonkosten, opleidings- en overige personeelskosten, et cetera
- huisvestings-/locatiekosten; kosten voor huur/exploitatie van leslocaties, catering, et cetera
- materiele kosten; kosten voor onder meer inkoop/productie van lesmateriaal, hulpmiddelen (ICT hard- en software), inkoop van ander benodigde producten en diensten et cetera;
- overheadkosten; waaronder (doorbelaste) algemene kosten management/directie, administratie, ict, verzekeringen et cetera.



Exploitatiebegroting voor perceel:	2
------------------------------------	---

Post	Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalkosten
Directe/indirecte personeelskosten				
..				
Huisvestings-/locatiekosten				
..				
Materiele kosten				
..				
Overheadkosten				
..				
Exploitatieresultaat				



Ondertekening

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.

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

Organisatiernaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage F3 – Inschrijfstaat - Perceel 3

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Financiële aanbieding – Exploitatiebegroting (per perceel)

U dient gebruik te maken van deze Inschrijfstaat om uw financiële aanbieding in te dienen. Uw financiële aanbieding bestaat uit een exploitatiebegroting, die afzonderlijk per perceel waarop ingeschreven wordt, wordt ingediend bij de Inschrijving.

Voorwaarden financiële aanbieding

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

- de indeling van de Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting. Het aantal regels en kolommen van de exploitatiebegroting mag uitgebreid worden, mits de gevraagde posten en specificatie per post zoals onderstaand weergegeven, onderdeel blijven van de exploitatiebegroting.
- inschrijvers maken voor ieder perceel waar zij op inschrijven een exploitatiebegroting op basis van het maximale budget. Het maximale budget mag dus geheel besteed worden. Het niet geheel besteden van het maximale budget wordt dan ook niet positief beoordeeld.
- De wens van de aanbestedende dienst is dat de beschikbare budgetten op een zo efficiënte en effectieve wijze worden besteed. Hieronder wordt verstaan het zo kostengunstig mogelijk (lage eenheids- en kostprijzen) uitvoeren van activiteiten met een zo groot mogelijk resultaat. Hoe meer deelnemers kunnen worden bediend/trajecten effectief kunnen worden uitgevoerd, hoe hoger men scoort. Bijkomende wens is dat de exploitatiebegroting op robuuste en flexibele wijze is vormgegeven, waardoor onvoorziene omstandigheden zo min mogelijk invloed hebben op de omvang en inhoud van het aanbod.
- LET OP: een inschrijving voor een perceel met een aangeboden exploitatiebegroting boven het beschikbare budget van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel. Een dergelijke inschrijving is immers niet vergelijkbaar met andere inschrijvingen met een passende exploitatiebegroting.
- de aangeboden exploitatiebegroting is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- de aangeboden exploitatiebegroting voor een perceel dient all-in te zijn, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de aangeboden dienstverlening voor dat perceel, conform alle eisen beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.

In de exploitatiebegroting moeten minimaal de volgende vier hoofdposten worden opgenomen en gespecificeerd:

- directe/indirecte personeelskosten, met specificatie naar in te zetten fte's en loonkosten, opleidings- en overige personeelskosten, et cetera
- huisvestings-/locatiekosten; kosten voor huur/exploitatie van leslocaties, catering, et cetera
- materiele kosten; kosten voor onder meer inkoop/productie van lesmateriaal, hulpmiddelen (ICT hard- en software), inkoop van ander benodigde producten en diensten et cetera;
- overheadkosten; waaronder (doorbelaste) algemene kosten management/directie, administratie, ict, verzekeringen et cetera.



Exploitatiebegroting voor perceel:	3
------------------------------------	---

Post	Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalkosten
Directe/indirecte personeelskosten				
..				
Huisvestings-/locatiekosten				
..				
Materiele kosten				
..				
Overheadkosten				
..				
Exploitatieresultaat				



Ondertekening

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.

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

Organisatienaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage F4 – Inschrijfstaat - Perceel 4

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Financiële aanbidding – Exploitatiebegroting (per perceel)

U dient gebruik te maken van deze Inschrijfstaat om uw financiële aanbidding in te dienen. Uw financiële aanbidding bestaat uit een exploitatiebegroting, die afzonderlijk per perceel waarop ingeschreven wordt, wordt ingediend bij de Inschrijving.

Voorwaarden financiële aanbidding

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

- de indeling van de Inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting. Het aantal regels en kolommen van de exploitatiebegroting mag uitgebreid worden, mits de gevraagde posten en specificatie per post zoals onderstaand weergegeven, onderdeel blijven van de exploitatiebegroting.
- inschrijvers maken voor ieder perceel waar zij op inschrijven een exploitatiebegroting op basis van het maximale budget. Het maximale budget mag dus geheel besteed worden. Het niet geheel besteden van het maximale budget wordt dan ook niet positief beoordeeld.
- De wens van de aanbestedende dienst is dat de beschikbare budgetten op een zo efficiënte en effectieve wijze worden besteed. Hieronder wordt verstaan het zo kostengunstig mogelijk (lage eenheids- en kostprijzen) uitvoeren van activiteiten met een zo groot mogelijk resultaat. Hoe meer deelnemers kunnen worden bediend/trajecten effectief kunnen worden uitgevoerd, hoe hoger men scoort. Bijkomende wens is dat de exploitatiebegroting op robuuste en flexibele wijze is vormgegeven, waardoor onvoorziene omstandigheden zo min mogelijk invloed hebben op de omvang en inhoud van het aanbod.
- LET OP: een inschrijving voor een perceel met een aangeboden exploitatiebegroting boven het beschikbare budget van dat perceel is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure voor dat betreffende perceel. Een dergelijke inschrijving is immers niet vergelijkbaar met andere inschrijvingen met een passende exploitatiebegroting.
- de aangeboden exploitatiebegroting is exclusief BTW en heeft prijspeil 2022.
- de aangeboden exploitatiebegroting voor een perceel dient all-in te zijn, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de aangeboden dienstverlening voor dat perceel, conform alle eisen beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen.

In de exploitatiebegroting moeten minimaal de volgende vier hoofdposten worden opgenomen en gespecificeerd:

- directe/indirecte personeelskosten, met specificatie naar in te zetten fte's en loonkosten, opleidings- en overige personeelskosten, et cetera
- huisvestings-/locatiekosten; kosten voor huur/exploitatie van leslocaties, catering, et cetera
- materiele kosten; kosten voor onder meer inkoop/productie van lesmateriaal, hulpmiddelen (ICT hard- en software), inkoop van ander benodigde producten en diensten et cetera;
- overheadkosten; waaronder (doorbelaste) algemene kosten management/directie, administratie, ict, verzekeringen et cetera.



Exploitatiegroting voor perceel:	4
----------------------------------	---

Post	Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalkosten
Directe/indirecte personeelskosten				
..				
Huisvestings-/locatiekosten				
..				
Materiele kosten				
..				
Overheadkosten				
..				
Exploitatieresultaat				



Ondertekening

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.

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

Organisatienaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage G – Concept Overeenkomst

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Raamovereenkomst Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs 2022-2024

Perceel [...]

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 regio gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht gezamenlijk uitvoering geven aan Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en hiertoe een regionale aanpak laaggeletterdheid hebben vastgesteld;
2. De gemeenten in het kader van de uitvoering van regionale aanpak laaggeletterdheid educatie aanbod wensen in te kopen middels aanbesteding en per 1 januari 2022 nieuwe overeenkomsten wensen te realiseren;
3. De gemeente Dordrecht in het kader van de WEB aangewezen is als contactgemeente en als aanbestedende dienst en opdrachtgever fungeert in de aanbesteding van educatieaanbod;
4. Opdrachtgever de Inschrijving van Opdrachtnemer als economisch meest voordelige inschrijving heeft beoordeeld voor Perceel [...], betreffende de [...];
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 Overeenkomst).
6. In deze Overeenkomst 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 Overeenkomst;

zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1

Definities

In deze Raamovereenkomst wordt onder de navolgende begrippen verstaan:

1. Aanbestedingsleidraad - De Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, met kenmerk 200055GDD 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 Overeenkomst uitmaken.



3. Inschrijving - De aanbieding van Opdrachtnemer voor de gevraagde leveringen en diensten.
4. Jaarplan - Het educatieaanbod van Opdrachtnemer inclusief bijbehorende exploitatiebegroting met onderbouwing voor het betreffende jaar.
5. Prestatie - Al hetgeen Opdrachtnemer, op grond van deze Overeenkomst jegens de Opdrachtgever te leveren goederen en diensten.
6. Prestatieonderbouwing: rapportage van Opdrachtnemer over de voortgang van uitvoering van het educatieaanbod
7. Overeenkomst - De schriftelijke vastlegging, gezamenlijk, van de eisen en voorwaarden die zullen gelden voor de levering van de Prestatie.

Artikel 2

Onderwerp van de Raamovereenkomst

1. De gevraagde Prestatie die Opdrachtnemer op grond van deze Overeenkomst moet leveren aan Opdrachtgever bestaat uit het leveren van educatieaanbod betreffende perceel [...].
2. De Prestatie is omschreven in het Aanbestedingsdocument "200055GDD Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs" van datum [...] inclusief de bijbehorende nota('s) van Inlichtingen van [...], en in de Inschrijving van Opdrachtnemer van [...].
3. Opdrachtnemer aanvaardt door ondertekening van deze Overeenkomst de verplichting tot levering van de gevraagde Prestatie.
4. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat voortgang in en realisatie van de doelstellingen en ambities als bedoeld in lid 3 te monitoren. Opdrachtgever zal een contractmanager aanwijzen, aan wie Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd die informatie verschaft die nodig is om inzicht te krijgen in de kwaliteit van de dienstverlening alsmede de realisatie van de geformuleerde doelstellingen en de door Opdrachtgever gemaakte en te maken kosten. Opdrachtnemer verschaft deze informatie tenminste vier (4) maal per jaar conform het bepaalde in artikel 7.6 en zo vaak Opdrachtgever hierom verzoekt.
5. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over (dreigende) afwijkingen ten aanzien van eerder gemaakte, als dan niet financiële, afspraken zoals afwijkingen in productiecijfers, cao-wijzigingen etc.
6. Opdrachtnemer onderhoudt regulier contact met de inhoudelijk accounthouder van Opdrachtgever en de contractbeheerder wanneer het financiële zaken betreft.
7. Partijen zijn over en weer verplicht om gedurende de looptijd van deze Overeenkomst feitelijkheden, signalen en/of trends die een direct of indirect gevolg hebben voor de uitvoering van de het educatieaanbod in de Drechtsteden direct te melden aan de ander.

Artikel 3

Inwerkingtreding en duur van de Overeenkomst

1. De ingangsdatum van deze Overeenkomst 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 Opdrachtgever en Opdrachtnemer, het wederzijdse recht om de Overeenkomst 2 (twee) maal te verlengen met een periode van telkens 1 (één) jaar.
3. Verlenging geschiedt door middel van een schriftelijke bevestiging ondertekend door alle Partijen. Partijen streven ernaar om uiterlijk 6 (zes) maanden voor afloop van de betreffende contractperiode een eventuele verlenging te zijn overeengekomen.



Artikel 4

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.
3. Op alle eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst onverkort van toepassing.

Artikel 5

Verplichtingen opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor de levering van educatieaanbod dat bijdraagt aan de doelstellingen opgenomen in de regionale aanpak laaggeletterdheid in bijlage [..].
2. Opdrachtnemer voert het educatieaanbod uit met inachtneming van de eisen en voorwaarden in deze Overeenkomst, inclusief Bijlagen, en de Inschrijving van Opdrachtnemer.
3. Indien bepaalde werkzaamheden en/of diensten nodig zijn die niet in deze overeenkomst zijn vastgelegd, maar die redelijkerwijs wel noodzakelijk zijn voor het bereiken van de doelstellingen van deze Overeenkomst, zal Opdrachtnemer deze conform de bepalingen uit deze Overeenkomst uitvoeren.

Artikel 6

Bevoegdheden opdrachtgever

1. Opdrachtgever mag gedurende de looptijd van deze Overeenkomst de uitgangspunten en randvoorwaarden voor de uitvoering van het educatieaanbod, inclusief het beschikbare jaarlijkse budget, aanscherpen, aanvullen of aanpassen indien zijn daartoe vanuit beleidsmatige overwegingen aanleiding ziet.
2. Bij een wijziging als bedoeld in lid 1, draagt Opdrachtnemer zorg voor uitvoering van het gewijzigde educatieaanbod.
3. Opdrachtgever treedt tenminste drie (3) maanden voorafgaand aan de wijziging als bedoeld in lid 1 hierover in overleg met Opdrachtnemer.
4. Bij een wijziging als bedoeld in lid 1, wijzigt tevens de Prestatieonderbouwing. Opdrachtgever zorgt voor het toezenden van deze gewijzigde Prestatieonderbouwing aan Opdrachtnemer.

Artikel 7

Uitvoering educatieaanbod

1. Ten behoeve van de realisatie van het Prestatie bedoeld in deze Overeenkomst stelt Opdrachtnemer voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar een Jaarplan op waarin tenminste aandacht wordt besteed aan:
 - a. Het educatieaanbod die in dat jaar ten behoeve van de doelstellingen in de regionale aanpak laaggeletterdheid uitgevoerd wordt;
 - b. De wijze waarop en de frequentie waarmee Opdrachtnemer in dat jaar de voortgang van de doelstelling als bedoeld onder a. monitort;
 - c. De wijze waarop en de frequentie waarmee Opdrachtnemer in dat jaar aan Opdrachtgever rapporteert ten aanzien van de voortgang van de doelstellingen
 - d. De kosten die zijn gemoeid met de uitvoering van het educatieaanbod conform de verplichtingen voortvloeiend uit deze Overeenkomst, in de vorm van een exploitatiebegroting.



2. Het Jaarplan als bedoeld in het eerste lid is gebaseerd op de exploitatiebegroting in de Inschrijving van Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer legt het Jaarplan uiterlijk op 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop het jaarplan betrekking heeft, ter consultatie voor aan Opdrachtgever en Partijen treden hierover met elkaar in overleg. Aanpassingen van het Jaarplan als gevolg van consultatie en overleg worden door Opdrachtnemer in het Jaarplan verwerkt.
4. Opdrachtnemer zorgt voor aanpassing van dit Jaarplan indien daar gedurende dat jaar aanleiding toe is. Een aanleiding als hier bedoeld is in ieder geval aanwezig als in de gevallen als bedoeld in artikel 6 lid 1.
5. Opdrachtnemer monitort de voortgang van de uitvoering van het educatieaanbod op de wijze zoals opgenomen in het Jaarplan, en draagt zorg voor het verzamelen van de gegevens noodzakelijk voor de rapportages als bedoeld lid 6 van dit artikel.
6. Opdrachtnemer verstrekt kosteloos uiterlijk binnen 4 weken na afloop van ieder 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 voortgang educatieaanbod met vermelding van:
 - i. Aantallen en soorten trajecten binnen het educatieaanbod
 - ii. Aantallen groepen en deelnemers
 - iii. Behaalde resultaten / tevredenheid
 - 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)
7. Partijen voeren tenminste vier (4) maal per jaar een uitvoeringsoverleg over het uitvoeren van het educatieaanbod en de bijdrage van het educatieaanbod aan de doelstellingen als bedoeld in regionale aanpak laaggeletterdheid. In dit overleg worden betrokken de door Opdrachtnemer overlegde rapportage en de signalen die Partijen krijgen uit het werkveld met betrekking tot de uitvoering van het educatieaanbod door Opdrachtnemer.
8. Opdrachtgever beoordeelt de Prestatie van Opdrachtnemer aan de hand van de rapportage als bedoeld in lid 6 van dit artikel, waarna Opdrachtgever binnen 2 weken na het uitvoeringsoverleg haar oordeel aan Opdrachtnemer kenbaar maakt. Indien het overleg en/of de beoordeling daartoe aanleiding geven verzoekt Opdrachtgever Opdrachtnemer aanpassingen door te voeren in het Jaarplan als bedoeld in lid 1, die strekken ter verbetering van de prestatie van Opdrachtnemer.

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 educatieaanbod en de tevredenheid van deelnemers.
2. Tussen Partijen worden nadere werkafspraken ten behoeve van de dienstverlening zoals overeengekomen in deze Overeenkomst, en vastgelegd in een werkafsprakenboek.



3. Partijen voeren minimaal eenmaal per jaar een contractoverleg (eerste jaar twee maal) over de uitvoering van de Overeenkomst, aan de hand van de SLA en de werkafspraken. Aan de zijde van de Opdrachtgever kan de Opdrachtgever ervoor kiezen het contractmanagement te laten faciliteren door een contractmanager van Servicecentrum Drechtsteden. Indien noodzakelijk of gewenst zijn er extra overlegmomenten. De Opdrachtnemer is verplicht aan deze overleggen deel te nemen.
4. In dit overleg wordt tenminste besproken:
 - a. Voortgang van het uitvoeren van het overeengekomen educatieaanbod;
 - b. Voortgang van de verbeterpunten als bedoeld in artikel 5.6, lid 6;
 - c. Signalen die Partijen krijgen uit het werkveld met betrekking tot de uitvoering van de taken van Opdrachtnemer en verbeterpunten.
5. De Opdrachtgever spreekt de Opdrachtnemer aan op geconstateerde tekortkomingen en kan de Opdrachtnemer verplichten een verbeterplan op te stellen en uit te voeren.
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

Bekostiging educatieaanbod

1. Opdrachtgever betaalt Opdrachtnemer jaarlijks een vaste vergoeding ad € <...>,-, (zegge: <...> euro) prijspeil 2022 voor het uitvoeren van het educatieaanbod in perceel <...> als bedoeld in deze Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer draagt zorg voor uitvoering van het overeengekomen educatieaanbod binnen de overeengekomen vaste jaarlijkse vergoeding. .
3. Ieder kalenderjaar, voor het eerst per 1 januari 2023, kan Opdrachtnemer in het Jaarplan voor het betreffende jaar een voorstel doen voor aanpassing van prijzen en kosten binnen de exploitatiebegroting. Opdrachtnemer beschrijft in dit voorstel de gevolgen van deze aanpassing op de kwaliteit en kwantiteit van het educatieaanbod.
4. Opdrachtgever besluit op basis van het voorstel van Opdrachtnemer over de aanpassing van de exploitatiebegroting.
5. Opdrachtgever bevoorschot 90% van het bedrag als bedoeld in lid 1, in vier (4) gelijke driemaandelijke termijnen, telkens in de tweede week van de eerste maand van het kwartaal op basis van een door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te zenden factuur.
6. Het restant van de jaarlijkse vergoeding (10%) zal worden voldaan telkens uiterlijk 1 april van het volgende jaar op basis van een door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te zenden factuur. Opdrachtgever is gerechtigd de betaling uit te stellen dan wel niet te voldoen indien sprake is van een situatie als bedoeld in lid 7 van dit artikel dan wel een procedure daartoe door Opdrachtnemer in gang is gezet.



7. Opdrachtgever is gerechtigd om - als op basis van de beoordeling als bedoeld in artikel 7 lid 8 blijkt dat de Prestatie van Opdrachtnemer niet voldoen aan hetgeen tussen partijen is overeengekomen - de restant vergoeding van 10% (geheel of gedeeltelijk) in mindering brengen op de aan Opdrachtnemer te betalen totale vergoeding van het betreffende jaar.
8. Opdrachtgever gaat niet over tot het korten van de jaarlijkse vergoeding dan nadat aan Opdrachtnemer twee (2) maal een schriftelijke waarschuwing is uitgebracht. Opdrachtgever brengt een dergelijke waarschuwing uit aan Opdrachtnemer bij toezending van de beoordeling als bedoeld in artikel 7 lid 8.
9. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer schriftelijk in kennis van het voornemen tot korten als bedoeld in het eerste lid. Daarbij stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer in de gelegenheid om binnen vier (4) weken na toezending hiervan schriftelijk haar zienswijze op dit voornemen kenbaar te maken.
10. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer schriftelijk in kennis van het definitief besluit tot korten van de vergoeding als bedoeld in lid 7.
11. Opdrachtgever mag de bevoorschotting, als bedoeld in lid 5 van dit artikel stopzetten indien:
 - a. een korting als bedoeld in lid 7 van dit artikel heeft plaatsgevonden en de prestaties van Opdrachtnemer daarna niet zijn verbeterd;
 - b. Opdrachtnemer in ernstige mate tekortschiet in het nakomen van zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst.
12. Indien Opdrachtnemer geconstateerde gebreken op grond waarvan stopzetten van de bevoorschotting als bedoeld in lid 11 heeft plaatsgevonden heeft, en verder voldoet aan zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst, zal Opdrachtgever alsnog over gaan tot uitkering van de bevoorschotting.

Artikel 10

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 € 1.250.000,- 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.
 - 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 11

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 12

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 13

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 14

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 15

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 16 **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 I**, en de door Opdrachtnemer aangeboden minimale omvang van de Social Return invulling.

Artikel 17 **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 Overeenkomst;
 - b. De nota('s) van inlichtingen van [datum], opgenomen in bijlage 2 bij deze Overeenkomst;
 - c. Aanbestedingsdocument "200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs" van [datum], opgenomen in bijlage 1 bij deze Overeenkomst;
 - d. De Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020, opgenomen in bijlage 3 bij deze Overeenkomst;
 - e. De Inschrijving van Opdrachtnemer van [datum], opgenomen in bijlage 4 bij deze Overeenkomst.
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 "200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs" van datum [...], 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: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

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 – Verklaring voorkeursregeling bij inschrijving op meer dan twee percelen

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Per perceel wordt één opdrachtnemer gecontracteerd. Geïnteresseerde taalaanbieders mogen op alle percelen inschrijven. De gunning van de opdracht vindt per perceel plaats aan de inschrijver die op het perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. We kennen daarin echter wel een voorkeursregeling bij gunning waardoor een aanbieder er maximaal 2 gegund kan krijgen. Indien Inschrijvers op meer dan twee percelen inschrijven, dan geven zij in deze bijlage aan in welke rangorde van voorkeur er maximaal twee percelen gegund worden, indien Inschrijver voor meer dan twee percelen voor gunning in aanmerking zou komen.

Indien Inschrijver voor meer dan twee percelen inschrijft, dan geldt de onderstaande rangorde van voorkeur:

Perceel	Rangorde voorkeur
Perceel 1: Laagdrempelige informatieverstrekking en non-formele ondersteuning	[1, 2, 3, of 4]
Perceel 2: Taalverhoging aan mensen met een licht verstandelijke beperking of analfabetisme (na inburgering)	[1, 2, 3, 4]
Perceel 3: a: Stoomcursus taalvaardigheden voor deelnemers zonder recht op inburgering b: Training verhoging basisvaardigheden voor laaggeletterde ouders met als zelfredzaamheidsthema "Preventie"	[1, 2, 3, 4]
Perceel 4: a: Training verhoging basisvaardigheden voor laaggeletterde werkzoekenden (en werkenden) met als zelfredzaamheidsthema "Vooruit in participatie en werk" b: Training verhoging reken- en digitale vaardigheden voor laaggeletterden met als zelfredzaamheidsthema "Geld"	[1, 2, 3, 4]

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 K – Checklist in te dienen documenten

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

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.	<u>Voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven</u> : 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 E – Programma van Eisen	☐
8.	<u>Voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven</u> : Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F – Inschrijfstaat met exploitatiebegroting	☐
9.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage I - Social Return on Investment	☐
10.	Ingevoelde en rechtsgeldig ondertekende bijlage J - Verklaring voorkeursregeling bij inschrijving op meer dan twee percelen (indien van toepassing)	
11.	<u>Voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven</u> : De gevraagde beantwoording ten aanzien van de gunningscriteria beschreven in paragraaf 4.6 van de Aanbestedingsleidraad	☐



Bijlage L – Infographic Regioplan

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage M – Regioplan aanpak laagletterdheid 2020-2024

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage N – OCD, Belangrijke Data laaggeletterdheid in de Drechtsteden

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage O – Stroomschema percelen en persona's

Behorende bij de aanbesteding: 200055GDD – Inkoop aanbod onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.