

# **Modules Wet inburgering 2021**

Renswoude, Rhenen en Veenendaal  
2022-2025

**EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE**

**BESCHRIJVEND DOCUMENT**

|                      |   |                     |
|----------------------|---|---------------------|
| Aanbestedende dienst | : | Gemeente Veenendaal |
| Kenmerk              | : | TN - 327788         |
| Datum                | : | 31 augustus         |
| Versie               | : | Definitief          |

## **INHOUDSOPGAVE**

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. BEGRIPSBEPALINGEN</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>2. INLEIDING</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>3. OPDRACHTOMSCHRIJVING</b>                         | <b>8</b>  |
| 3.1 Aanleiding                                         | 8         |
| 3.2 De aanbestedende dienst                            | 10        |
| 3.3 De opdracht                                        | 10        |
| 3.4 De doelgroep van de opdracht                       | 10        |
| 3.5 De raming van de opdracht                          | 10        |
| 3.6 Onzekerheden en ontwikkelingen                     | 11        |
| 3.7 Doelstelling en randvoorwaarden opdracht           | 13        |
| 3.8 Inrichting en vorm van de aanbesteding             | 14        |
| <b>4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>                    | <b>15</b> |
| 4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever              | 15        |
| 4.2 Klachten en klachtencommissie                      | 15        |
| 4.3 Overeenkomst en wachtkamerconstructie/reservebank  | 15        |
| 4.4 Vorm                                               | 15        |
| 4.5 Beoordelingscommissie                              | 16        |
| 4.6 Tijdpad van de aanbesteding                        | 16        |
| 4.7 Inlichtingen                                       | 16        |
| 4.8 Inschrijving                                       | 17        |
| 4.9 Rangorde documenten                                | 18        |
| <b>5. WIJZE VAN BEOORDELEN</b>                         | <b>19</b> |
| 5.1 Toets volledigheid                                 | 19        |
| 5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria | 19        |
| 5.3 Toets gunningscriteria                             | 19        |
| 5.4 Gunningsbeslissing                                 | 19        |
| 5.5 Verificatie                                        | 19        |
| 5.6 Gunning                                            | 20        |
| <b>6. ALGEMENE BEPALINGEN</b>                          | <b>21</b> |
| <b>7. WIJZE VAN INSCHRIJVING</b>                       | <b>22</b> |
| 7.1 Combinatie                                         | 22        |
| 7.2 Onderaanneming                                     | 22        |
| 7.3 Concern/holding/groep                              | 23        |
| <b>8. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b>    | <b>24</b> |
| 8.1 Uitsluitingsgronden                                | 24        |
| 8.2 Geschiktheidseisen                                 | 24        |
| 8.3 Verklaringen en bewijsmiddelen                     | 27        |
| <b>9. GUNNINGSCRITERIA</b>                             | <b>28</b> |
| 9.1 Kwaliteit                                          | 28        |
| 9.2 Prijs                                              | 30        |
| <b>10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA</b>                | <b>31</b> |
| 10.1 Economisch meest voordelige inschrijving          | 31        |
| 10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria                    | 31        |
| 10.3 Beoordeling prijs                                 | 32        |

**BIJLAGEN**

- Bijlage 1 Beschrijvend document opdracht
- Bijlage 2 Stroomschema proces inburgering Renswoude, Rhenen en Veenendaal
- Bijlage 3 Conceptovereenkomst
- Bijlage 4 Programma van Eisen
- Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden gemeente Veenendaal
- Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 7 Model referentieproject
- Bijlage 8 Prijzenblad
- Bijlage 9 Uitleg Social Return
- Bijlage 10 Verwerkersovereenkomst

## **1. BEGRIPSBEPALINGEN**

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de conceptovereenkomst opgenomen in dit document.

### **Aanbestedende dienst (Aanbesteder):**

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

### **Aanbestedingswet:**

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.

### **Asielmigrant:**

Personen die als vluchteling worden erkend en een verblijfsvergunning asiel voor bepaalde tijd hebben. Ook hun nareizende familie- of gezinsleden worden als asielmigrant aangemerkt.

### **Beschrijvend document:**

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

### **Brede intake:**

Gemeenten moeten voor alle inburgeraars een brede intake afnemen. Doel is zicht krijgen op de startpositie, ontwikkelmogelijkheden van de inburgeringsplichtige, bepalen van de mate van zelfredzaamheid en het vaststellen van de meest passende leerroute.

### **Budgetloket**

Het cluster Budgetloket is onderdeel van de gemeente Veenendaal en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening.

### **Financiële zelfredzaamheid (F-ZRM):**

Er is sprake van financiële zelfredzaamheid als wordt voldaan aan:

1. Er is voldoende inkomen om van te leven.
2. De inburgeraar kan geldzaken organiseren (betalingen veilig en adequaat uitvoeren, de administratie op orde brengen en houden).
3. De inburgeraar kan verantwoord besteden (verantwoorde financiële keuzes maken, financiële tekorten signaleren en aanpakken).
4. De inburgeraar is voorbereid op (on)voorziene uitgaven.

### **Gemeente:**

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Renswoude, gemeente Rhenen en gemeente Veenendaal.

### **Gezins- en overige migranten:**

Personen die voor gezinshereniging of gezinsvorming naar Nederland komen, omdat zij bijvoorbeeld een Nederlandse partner hebben. Ook geestelijke bedienaren en vreemdelingen met een verblijfsvergunning voor een niet-tijdelijk humanitair doel vallen onder deze groep (Hierna: gezinsmigranten).

### **Inburgeraar(s) (of inburgeringsplichtige(n)):**

Een persoon die op grond van de Wet Inburgering 2021 de plicht heeft om in te burgeren. In hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument wordt toegelicht welke type Inburgeraars er zijn

**Inkoopvoorwaarden:**

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 5.

**Inschrijver:**

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

**Inschrijving:**

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

**Jaar:**

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

**Leerbaarheidstoets:**

De Leerbaarheidstoets is een verplicht onderdeel van de Brede intake. Aan die Leerbaarheidstoets moet iedere inburgeringsplichtige deelnemen. Mede aan de hand van de Leerbaarheidstoets bepaalt de gemeente welke Leerroute de inburgeringsplichtige gaat volgen.

**Leerroute:**

In de nieuwe Wet inburgering 2021 komen 3 leerroutes waarmee een Inburgeraar kan voldoen aan zijn inburgeringsplicht: de Onderwijsroute, de B1-route en de Zelfredzaamheidsroute. De gemeente Renswoude, Rhenen en Veenendaal hebben B1-route onderverdeeld in een reguliere route en een B1-entree route. De eerste route richt zich op uitstroom uit de route naar werk en de tweede route richt zich op uitstroom uit de route naar opleiding (lager dan de opleiding in de Onderwijsroute).

**Maatschappelijke begeleiding**

Module gericht op regelzaken, praktische begeleiding en (financiële) zelfredzaamheid.

**Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP):**

Module gericht op kennismaking met- en voorbereiding op de Nederlandse arbeidsmarkt, die bestaat uit theorie- en praktijklessen en een officiële afsluiting.

**Module financiële zelfredzaamheid**

Module gericht op kennismaking met het Nederlandse geldsysteem, die bestaat uit theorie en een afrondend advies aan de opdrachtgever.

**Modules Wet inburgering 2021**

De modules maatschappelijke begeleiding, juridische begeleiding, inloopspreekuur, het participatieverklaringstraject (PVT), de module arbeidsmarkt en participatie (MAP) en de module financiële zelfredzaamheid (F-ZRM).

**Nota van Inlichtingen:**

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

**Opdracht:**

Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de raamovereenkomst.

**Opdrachtgever:**

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Renswoude, gemeente Rhenen en de gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente, waarbij de gemeente Veenendaal namens opdrachtgever als gemandateerde handelt voor de aanbesteding van de percelen 1 tot en met 6, waarvan voor perceel 1 geldt dat de gemeente Veenendaal niet handelt namens de gemeente Rhenen en gedeeltelijk voor de gemeente Renswoude.

**Opdrachtnemer:**

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

**Overeenkomst:**

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

**Participatieverklaringstraject (PVT):**

Module gericht op het kennismaken met de Nederlandse kernwaarden, die bestaat uit een inleiding en ondertekening van de participatieverklaring.

**Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP):**

In het Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP) worden de afspraken vastgelegd over het inburgeringstraject dat de Inburgeraar aflegt. Het PIP is een beschikking waar rechten en plichten aan ontleend kunnen worden. Bij het PIP horen tevens onderliggende documenten (zoals een begeleidingsplan of een trajectplan -definitieve term wordt nader bepaald), waarin afspraken worden opgenomen die wel worden gemonitord op individueel en contractniveau.

**PIP-termijn:**

De PIP-termijn is de periode waarbinnen het PIP dient te worden vastgesteld. De PIP-termijn gaat in op de dag van inschrijving bij de gemeente. De PIP-termijn duurt maximaal tien weken.

**Programma van eisen:**

Bijlage 4 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

**Standaardformulier:**

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

**Taalniveau**

Er zijn 6 taalniveaus: niveau A1 is het laagste niveau en taalniveau C2 is het hoogste. Overheden en bedrijven schrijven hun teksten meestal op taalniveau C1. Maar voor veel mensen zijn die teksten niet goed te begrijpen.

B1 staat voor eenvoudig Nederlands. De overgrote meerderheid van de bevolking begrijpt teksten op taalniveau B1. Ook mensen die geen (hoge) opleiding hebben gehad. Een tekst op B1-niveau bestaat uit makkelijke woorden die bijna iedereen gebruikt. En uit korte, eenvoudige en actieve zinnen.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 6 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

**Uitsluiting:**

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

**Verwerkersovereenkomst:**

Met Opdrachtnemer wordt een Verwerkersovereenkomst, bijlage 10, gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) aangezien er sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

### **Zelfredzaamheidstoets**

Tijdens de brede intake wordt aan de hand van de zelfredzaamheidsmatrix getoetst op welk niveau van de matrix (als bedoeld in [www.zelfredzaamheidsmatrix.nl](http://www.zelfredzaamheidsmatrix.nl)) de inburgeraar staat. De uitkomst van deze toets is bepalend voor de verdere begeleiding naar zelfredzaamheid.

## **2. INLEIDING**

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor de modules Wet inburgering 2021 voor de gemeente Renswoude, Rhenen en Veenendaal wordt uitgevoerd. Perceel 1 wordt alleen uitgevoerd voor Renswoude en Veenendaal. Voor Perceel 1 geldt bovendien dat de gemeente Veenendaal voor de onderdelen maatschappelijke begeleiding – de juridische begeleiding - niet optreedt namens de gemeente Renswoude. Het onderscheid wordt duidelijk gemaakt in bijlage 1 van het aanbestedingsdocument. Zie ook pagina 11 van dit document.

De gemeenten Renswoude, Rhenen en Veenendaal zetten gezamenlijk deze opdracht in de markt. Het totaal aantal inwoners van de genoemde gemeenten is ruim 92.000. Meer informatie over de betreffende gemeenten is te vinden op de websites van de gemeenten ([www.renswoude.nl](http://www.renswoude.nl), [www.rhenen.nl](http://www.rhenen.nl) en [www.veenendaal.nl](http://www.veenendaal.nl)).

De details van de uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in bijlage 1, 2 en bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument. Opdrachtgever wil per perceel met 1 opdrachtnemer een raamovereenkomst aangaan voor de duur van 2 jaar met een verlengingsmogelijkheid van 2 keer 1 jaar. Totaal dus 4 jaar.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:853.20000-8 sociale diensten.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

'Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van:

'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPK)

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

**Op 15 november 2021 van 15.00 tot 17.00 organiseert de opdrachtgever een eerste startbijeenkomst met de opdrachtnemer(s).**



### **3. OPDRACHTOMSCHRIJVING**

#### **3.1 Aanleiding**

Het huidige inburgeringsstelsel stuit op verschillende belemmeringen:

- De verwachtingen ten aanzien van de zelfredzaamheid van inburgeraars zijn niet realistisch.
- Het inburgeringsstelsel mist samenhang met het bredere sociaal domein, met name het beleid op grond van de Participatiewet.
- De resultaatsverplichting en het bijbehorende sanctie-instrumentarium stimuleert inburgeraars niet om op effectieve wijze aan de inburgeringsplicht te voldoen.

Op 1 januari 2022 treedt de Wet inburgering 2021 in werking.<sup>1</sup> De gemeente beoogt deze belemmeringen weg te nemen. Het nieuwe stelsel heeft als doel dat iedereen meedoet, het liefst door middel van betaald werk. Door inburgeraars te stimuleren de Nederlandse taal op een zo hoog mogelijk niveau te leren (het liefst B1 niveau) en door participatie en zelfredzaamheid ook al tijdens de inburgering een belangrijke rol te geven, moet het nieuwe inburgeringsstelsel effectiever worden.

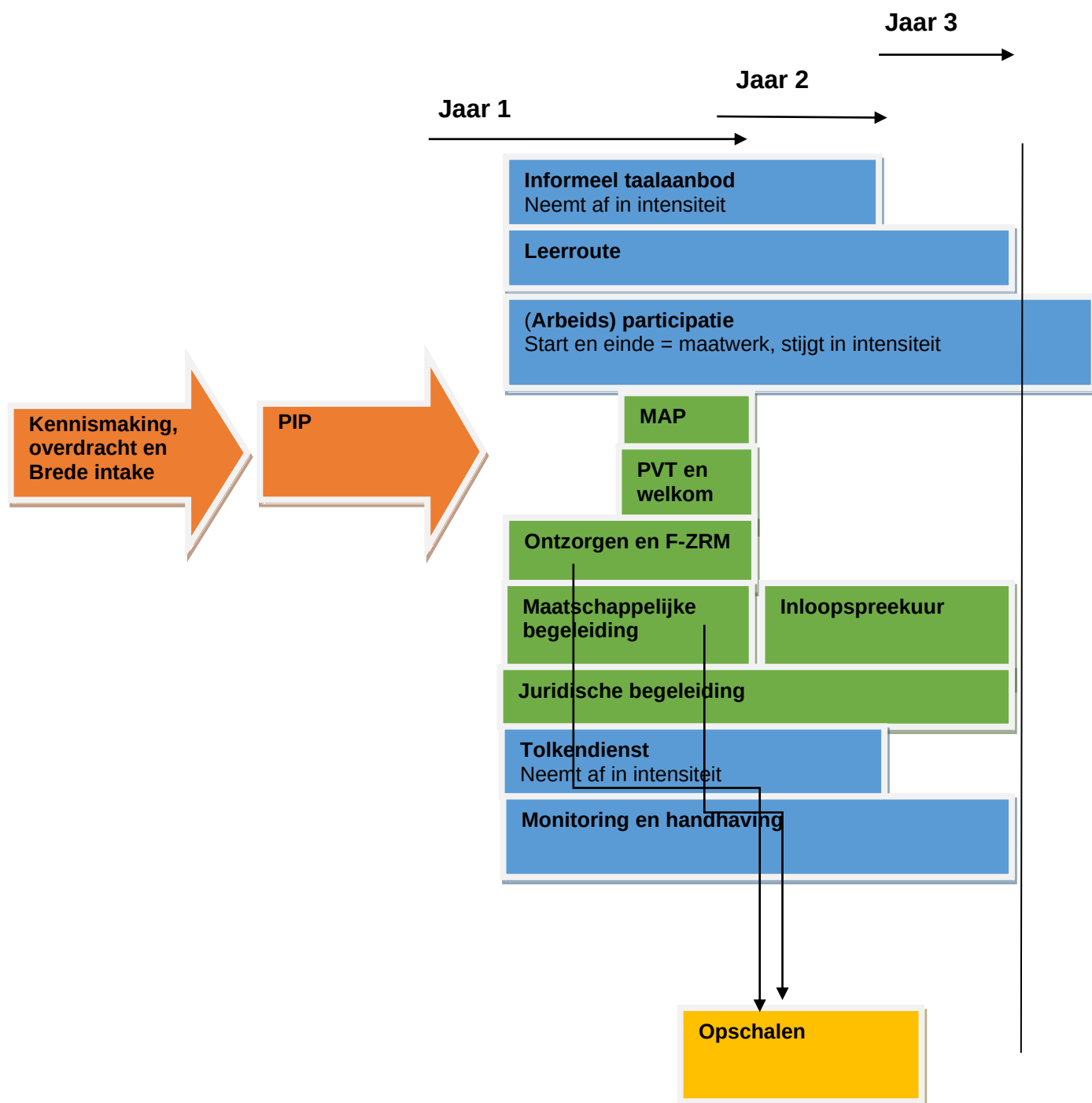
In dit kader zijn de volgende subdoelen geformuleerd:

- Tijdige start van het inburgeringsproces.
- Aandacht voor de snelheid van het doorlopen van het inburgeringstraject.
- Dualiteit (het combineren van het leren van de taal en participatie).
- Maatwerk (een passend inburgeringstraject) voor alle inburgeringsplichtigen.
- Focus op kwaliteit en bewaken hiervan.

---

<sup>1</sup> Staatsblad 2021, 38, Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl)

**Schematische weergave van het inburgeringsproces:**



### **3.2 De aanbestedende dienst**

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer R. (Rick) Kersten, adviseur inkoop sociaal domein.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever).

### **3.3 De opdracht**

In het nieuwe inburgeringsproces krijgen gemeenten een regierol. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor het afnemen van een brede intake, het maken van een persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP), het begeleiden van inburgeringsplichtigen, het bieden van een leerroute en het aanbieden van de verschillende modules:

- Maatschappelijke begeleiding (alleen voor Renswoude en Veenendaal)
- Juridische begeleiding<sup>2</sup> (alleen voor Renswoude en Veenendaal)
- Inloopspreekuur (alleen voor Renswoude en Veenendaal)
- Participatieverklaringstraject
- Modules arbeidsmarkt en participatie
- Financiële zelfredzaamheid

Meer informatie over de Wet inburgering 2021 en de verschillende modules is te vinden in bijlage 1.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code: 853.20000-8 sociale diensten

### **3.4 De doelgroep van de opdracht**

De opdracht heeft betrekking op asielmigranten en gezinsmigranten, woonachtig in de gemeente Renswoude, Rhenen of Veenendaal. De opdracht voor perceel 1 heeft alleen betrekking op asielmigranten en gezinsmigranten, woonachtig in de gemeente Renswoude en Veenendaal.

### **3.5 De raming van de opdracht**

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente wijst hier nadrukkelijk op de onzekerheden die zijn omschreven in paragraaf 3.6.

Ter indicatie wordt hieronder voor asielmigranten de taakstelling van 2016 tot en met 2020 weergegeven. Vanwege de verhoogde taakstelling in 2021 wordt 2021 niet meegenomen. Op basis van een schatting van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is gemiddeld 70% van de instroom boven de 18 jaar en daarmee inburgeringsplichtig.

Ter indicatie wordt hieronder ook de instroom van gezinsmigranten weergegeven. Er is gebruik gemaakt van historische cijfers van het DUO.

---

<sup>2</sup> Juridische begeleiding, inloopspreekuur en financiële zelfredzaamheid zijn geen wettelijke modules, maar een eigen lokale invulling.

| Instroom per jaar                       | Renswoude | Rhenen | Veenendaal | Totaal | 70% <sup>3</sup> |
|-----------------------------------------|-----------|--------|------------|--------|------------------|
| Taakstelling huisvesting Asielmigranten | 5         | 27     | 88         | 120    | 84               |
| Instroom gezinsmigranten                | 0         | 1      | 46         | 47     | 48               |
| Totale omvang doelgroep                 | 5         | 28     | 134        | 164    | 132              |

Gemiddeld schatten we het aantal inburgeringsplichtigen asielmigranten en gezinsmigranten op 132 per jaar voor Renswoude, Rhenen en Veenendaal.

Asielmigranten volgen een ander traject dan gezinsmigranten. Per module schatten we de volgende instroom in.

| Module                                              | Instroom per jaar   |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Maatschappelijke begeleiding                        | 65                  |
| Juridische begeleiding                              | 15                  |
| Inloopspreekuur                                     | n.v.t. <sup>4</sup> |
| Participatieverklaringstraject asielmigranten       | 84                  |
| Participatieverklaringstraject gezinsmigranten      | 48                  |
| Module arbeidsmarkt en participatie asielmigranten  | 84                  |
| Module arbeidsmarkt en participatie gezinsmigranten | 48                  |
| Module financiële zelfredzaamheid                   | 84                  |

Per module hanteren we een ander, vast, tarief.

### 3.6 Onzekerheden en ontwikkelingen

Een aantal ontwikkelingen en onzekerheden zijn van invloed op onderhavige opdracht. Een opsomming hiervan in deze paragraaf is niet limitatief.

Op het moment van het schrijven van deze aanbestedingsdocumenten is de lagere regelgeving behorende bij de Wet inburgering 2021 nog niet vastgesteld. Deze opdracht dient te worden uitgevoerd conform de nog vast te stellen lagere regelgeving. De Wet inburgering 2021 gaat in op 1 januari 2022. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de aanbesteding en na gunning van de opdracht wijzigingen te communiceren en/of aan te brengen die voortvloeien uit de onderliggende regelgeving, op grond van artikel 2.163e Aanbestedingswet 2012. Hierbij geldt dat wijzigingen die voortvloeien uit de onderliggende wet- en regelgeving behoren tot omstandigheden die een zorgvuldige aanbestedende dienst niet kon voorzien dan wel zijn onder te brengen onder de herzieningsclausule uit de Raamovereenkomst zoals bedoeld in artikel 2.163c Aw2012.

De raming van de opdracht geldt ter indicatie, omdat deze afhankelijk is van vele externe factoren. Een niet limitatieve opsomming volgt hieronder:

- De taakstelling van het aantal te huisvesten asielstatushouders per gemeente. Deze wordt halfjaarlijks vastgesteld door het Rijk.
- Het aantal asielaanvragen in Nederland. Dit hangt af van mondiale ontwikkelingen.
- De afhandeltijd van de asielaanvragen door de IND. Achterstanden in het afhandelen kunnen een (tijdelijk) effect hebben op het aantal koppelingen aan de gemeenten;
- Het percentage verleende verblijfsvergunningen op basis van het aantal asielaanvragen. Dit is afhankelijk van landelijke wet- en regelgeving, ontwikkelingen in de jurisprudentie en afkomst, achtergrond en samenstelling van asielaanvragen in Nederland.

<sup>3</sup> Het Rijk adviseert 70% aan te houden i.p.v. 100% taakstelling huisvesting. De taakstelling huisvesting omvat nl. ook minderjarigen.

<sup>4</sup> Bij het inloopspreekuur wordt geen aantal aangehouden. Zie voor de uitleg van het inloopspreekuur bijlage 1.

- Het moment waarop de consulent inburgering de inburgeraar aanmeldt voor een traject. We willen alle inburgeringsdoelen binnen de wettelijke termijn afronden. Per inburgeraar kijken we wat de beste invulling is en met welke modules Wet inburgering, maar ook met taal en werk, we als eerste starten. Het blijft maatwerk en de consulent inburgering besluit (in overleg met partners) tot aanmelding voor 1 van de modules Wet inburgering 2021. We hechten daarbij zeer aan het tijdig starten met taallessen, toeleiding naar werk en grip op financiën en per inburgeraar bekijken we waar de nadruk als eerste op komt te liggen. De andere modules organiseren we om deze prioriteiten heen.

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

### **3.7 Doelstelling en randvoorwaarden opdracht**

Het inburgeringstraject kent veel verschillende inburgeringsactiviteiten. Deze activiteiten dienen parallel en in samenhang te worden georganiseerd. Om dat te bewerkstelligen wil opdrachtgever met haar opdrachtnemers een strategisch, tactisch en operationeel partnerschap aangaan waarin in gezamenlijkheid wordt geleerd en gestuurd op de resultaten van de inburgeringsactiviteiten. Met een gezamenlijke verantwoordelijkheid om voor de Inburgeraars het beste inburgeringsstelsel te ontwikkelen.

Meer concreet zijn de volgende doelstellingen van belang:

1. Een passend inburgeringsaanbod met modules met hoge kwaliteit.
2. Een inburgeringstraject op maat, passend bij iemands mogelijkheden, kennis en kunnen op het juiste moment in het inburgeringsproces.
3. Een PIP dat oog heeft voor samenhang tussen de modules Wet inburgering 2021, het taalonderwijs en het bredere sociaal domein in de gemeenten.
4. Het bevorderen van participatie en zelfredzaamheid door middel van begeleiding en/of educatie dat is afgestemd op de persoonlijke situatie.
5. Op operationeel, tactisch en strategisch niveau regie op het hele inburgeringsproces.
6. Opdrachtnemer zorgt er – samen met de andere opdrachtnemers en opdrachtgever - voor dat de zelfredzaamheid van de inburgeraar op een zo hoog mogelijk niveau wordt bereikt, bij voorkeur zelfredzaamheid niveau 4<sup>5</sup>.

### **3.8 Inrichting en vorm van de aanbesteding**

De opdracht is verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet.

De opdracht is onderverdeeld in zes (6) percelen:

|           |                                                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perceel 1 | Maatschappelijke begeleiding (alleen voor Renswoude en Veenendaal)<br>Juridische begeleiding (alleen voor Veenendaal)<br>Inloopsprekuren (alleen voor Renswoude en Veenendaal) |
| Perceel 2 | Participatieverklaringstraject asielmigranten                                                                                                                                  |
| Perceel 3 | Participatieverklaringstraject gezinsmigranten                                                                                                                                 |
| Perceel 4 | Module arbeidsmarkt en participatie asielmigranten                                                                                                                             |
| Perceel 5 | Module arbeidsmarkt en participatie gezinsmigranten                                                                                                                            |
| Perceel 6 | Financiële zelfredzaamheid                                                                                                                                                     |

Per perceel wordt een raamovereenkomst gesloten met 1 opdrachtnemer. Geïnteresseerde aanbieders kunnen voor 1 of meer percelen inschrijven.

Varianten worden niet geaccepteerd.

---

<sup>5</sup> [www.zelfredzaamheidsmatrix.nl](http://www.zelfredzaamheidsmatrix.nl).

## **4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

### **4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever**

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de dienst valt onder het regime voor Sociale en andere Specifieke Diensten (SAS). Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de contractperiode wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

De gemeente Veenendaal treedt op als opdrachtgever namens de gemeente Renswoude, Rhenen en Veenendaal. Dit geldt niet voor perceel 1; hiervoor is de gemeente Veenendaal alleen opdrachtgever namens de gemeente Renswoude en de gemeente Veenendaal en dus niet voor Rhenen. Voor perceel 1 geldt bovendien dat de gemeente Veenendaal voor het onderdeel juridische begeleiding van maatschappelijke begeleiding geen opdrachtgever is namens de gemeente Renswoude. Zie ook pagina 11 van dit document.

Contactpersoon: Rick Kersten  
Functie: Inkoopadviseur

### **4.2 Klachten en de Klachtencommissie**

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente ([www.veenendaal.nl](http://www.veenendaal.nl)), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

### **4.3 Overeenkomst**

Aanbesteder wenst een overeenkomst af te sluiten met 1 ondernemer per perceel. De overeenkomst gaat in op 1 januari 2022 en heeft een vaste looptijd van 2 jaar. Na deze periode kan de opdrachtgever de overeenkomst 2 keer verlengen met 1 jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

### **4.4 Vorm**

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012 en valt onder het regime van Sociale en Andere Specifieke Diensten (SAS).

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

#### **4.5 Beoordelingscommissie**

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal twee inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal 2 personen blijven bestaan.

#### **4.6 Tijdpad van de aanbesteding**

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

|                                                               | <b>Datum</b>                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Publicatie Beschrijvend document                              | 3 september 2021                 |
| Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen                | 13 september 2021 12:00 uur      |
| Publicatie Nota van Inlichtingen I                            | 16 september 2021                |
| Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen                | 27 september 2021 12:00 uur      |
| Publicatie Nota van Inlichtingen II                           | 30 september 2021                |
| <b>Uiterlijk inschrijving</b>                                 | <b>15 oktober 2021 12:00 uur</b> |
| Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers | 25 oktober 2021                  |
| Verzending definitief gunningsbesluit                         | 15 november 2021                 |
| Ondertekenen overeenkomst en start implementatie              | 15 november 2021                 |

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

#### **4.7 Inlichtingen**

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.7 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen.



Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

#### 4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

| Type                      | Omschrijving/ Envelop                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Geschiktheidseisen</b> |                                                                 |
|                           |                                                                 |
| Formulier                 | Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 6, hoofdstuk 8) |
| Formulier                 | Model referentieproject (Bijlage 7, paragraaf 8.3)              |
| Uittreksel                | Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)                      |
| <b>Gunningcriteria</b>    |                                                                 |
| Gunningscriterium 1       | Prijzenblad (Bijlage 8, hoofdstuk 10)                           |
| Gunningscriterium 2       | Plan van aanpak per perceel (hoofdstuk 9)                       |

**Notabene:** Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van

deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

#### **4.9 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten 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.

## **5. WIJZE VAN BEOORDELEN**

### **5.1 Toets volledigheid**

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

### **5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria**

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

### **5.3 Toets gunningscriteria**

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

### **5.4 Gunningbeslissing**

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

### **5.5 Verificatie**

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

### **5.6 Gunning**

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

## 6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
  - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
  - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

## 7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 6. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

### 7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

### 7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

### **7.3 Concern/holding/groep**

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

## **8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

### **8.1 Uitsluitingsgronden**

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

#### **8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'\* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

#### **8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

### **8.2 Geschiktheidseisen**

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

#### **8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)**

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd.



De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

### **8.2.2 Beroepsbekwaamheid**

Om aan te tonen dat zijn bedrijf geschikt is om de Opdracht uit te voeren voldoet opdrachtnemer aan de volgende eis:

#### Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

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

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

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 6).

### **8.2.3 Technische bekwaamheid**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

- De Inschrijver heeft ervaring met dienstverlening in het kader van inburgering of asielmigranten van ten minste 25 personen.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);

- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 7 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

#### **8.2.4 Financiële en economische draagkracht**

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

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 6).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

#### **8.2.5 Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI**

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden heeft gemeente Veenendaal het behalen van meerwaarde op het gebied van social return bij haar inkopen opgenomen in haar Inkoop-en aanbestedingsbeleid.

##### Beoogde effecten van social return

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

Bovenstaande is de reden waarom een social return verplichting onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst.

Opdrachtnemer dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return. Hierna te noemen de 'social return verplichting'. De social return verplichting wordt berekend door het percentage social return met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande drie mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1. Arbeidsparticipatie
2. Sociale inkoop
3. Maatschappelijke activiteiten

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een raamovereenkomst, zal gewerkt worden met een prognose die elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten. Meer informatie is te vinden in bijlage 9 Uitleg Social Return.

#### **8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen**

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen.

Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Voorname bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
  - o Combinatieverklaring;
  - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
  - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
  - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
  - o Het organigram;
  - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
  - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
  - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Voor de beroepsbekwaamheid:
  - o Het polisblad van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
  - o De (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening of -als deze plicht ontbreekt – een samenstellingsverklaring
- Voor technische bekwaamheid:
  - o Referentie

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

## 9. GUNNINGSCRITERIA

De gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van: ‘Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV)”, waarbij de gunning voor 75% op kwaliteit zal plaatsvinden.. De puntenverdeling is als volgt opgebouwd:

| Paragraaf | Omschrijving hoofdcriterium         | Max. punten subcriterium | Weging subcriterium | Max. te verkrijgen punten |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|
|           | <b>Gunningscriteria</b>             |                          |                     |                           |
|           |                                     |                          |                     |                           |
|           | <b>Kwaliteit</b>                    |                          |                     |                           |
| 9.1       | Plan van aanpak module per perceel: | 750                      | 75%                 | 750                       |
|           |                                     |                          |                     |                           |
|           | <b>Prijs</b>                        |                          |                     |                           |
| 9.2       | Prijsformulier per perceel:         | 250                      | 25%                 | 250                       |
|           |                                     |                          |                     |                           |
|           | <b>Totaal:</b>                      | <b>1000</b>              | <b>100</b>          | <b>1000</b>               |

Per perceel kan maximaal 1000 punten worden verdiend.

### 9.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit het plan van aanpak per perceel waarvoor wordt ingeschreven. De criteria zijn hieronder per perceel uitgewerkt. Per perceel kan op het onderdeel kwaliteit 750 van de 1000 punten (oftewel 75%) worden behaald. Per perceel is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in de Inschrijving. Bovenaan het gunningscriterium staat aangegeven hoeveel A4 het antwoord maximaal mag bedragen en achter ieder onderdeel staat beschreven hoeveel punten er verdiend kunnen worden. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

#### Perceel 1: Plan van Aanpak maatschappelijke begeleiding, juridische begeleiding en het inloopsprek uur (max. 3 A4)

In het Plan van Aanpak geeft u aan hoe u invulling geeft aan maatschappelijke begeleiding, juridische begeleiding en het inloopsprek uur. Aan de hand van uw Plan van Aanpak wil de gemeente een goed beeld krijgen van hoe u invulling geeft aan de doelstellingen, inspanningen en taken van de Opdrachtnemer. Uw Plan van Aanpak voldoet ten minste aan de wettelijke vereisten. Daarnaast komen ten minste de volgende zaken aan bod:

| Perceel 1 (Max 3 A4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Maximale score |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Hoe u invulling geeft aan de samenwerking.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 100            |
| Hoe u zorgt voor afstemming op de andere modules Wet inburgering 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100            |
| Hoe u de opdrachtnemer informeert over de voortgang van de modules.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 100            |
| De vertaling van de doelstellingen van de opdrachtgever naar de praktijk:<br>- de methode die u gebruikt voor maatschappelijke begeleiding<br>- de invulling van de verschillende fases en de daarbij behorende activiteiten<br>- het aantal uren maatschappelijke begeleiding dat u gemiddeld kunt bieden                                                                                                         | 175            |
| De rol van de maatschappelijk begeleider:<br>- wie de rol van de maatschappelijke begeleider vervult (profiel vrijwilliger)<br>- welke eisen u stelt aan de functie van de maatschappelijk begeleider<br>- hoe u de capaciteit van het aantal begeleiders, de deskundigheid en de continuïteit van de begeleiders waarborgt<br>- hoe u zorgdraagt voor een kwalitatieve koppeling tussen begeleider en inburgeraar | 175            |
| Hoe u de doelstelling van juridische begeleiding en het inloopsprek uur vertaalt naar de praktijk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 100            |
| <b>Totaalscore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>750</b>     |

### Perceel 2 en 3: Plan van aanpak participatieverklaringstraject (max. 2 A4)

In het Plan van Aanpak geeft u aan hoe u invulling geeft aan het participatieverklaringstraject. Aan de hand van uw Plan van Aanpak wil de gemeente een goed beeld krijgen van hoe u invulling geeft aan de doelstellingen, inspanningen en taken van de Opdrachtnemer. Uw Plan van Aanpak voldoet ten minste aan de wettelijke vereisten. Daarnaast komen ten minste de volgende zaken aan bod:

| Perceel 2 en 3 (max 2 A4)                                                                                                                                                                                              | Maximale score |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Hoe u invulling geeft aan de samenwerking en afstemming op de andere modules                                                                                                                                           | 100            |
| Hoe u de groepen vormt, op basis van instroommomenten                                                                                                                                                                  | 100            |
| Hoe u de opdrachtnemer informeert over de voortgang van de modules.                                                                                                                                                    | 100            |
| Hoe u inhoudelijk invulling geeft aan het lesprogramma (methode en activiteiten), de excursie, het aantal dagdelen van de workshop en hoe u hierbij rekening houdt met de behoeftes, leerbaarheid en het (taalniveau). | 225            |
| Hoe u de welkomstbijeenkomst organiseert.                                                                                                                                                                              | 225            |
| <b>Totaalscore</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>750</b>     |

### Perceel 4 en 5: Plan van aanpak Module Arbeidsmarkt en Participatie (max. 2 A4)

In het Plan van Aanpak geeft u aan hoe u invulling geeft aan de MAP. Aan de hand van uw Plan van Aanpak wil de gemeente een goed beeld krijgen van hoe u invulling geeft aan de doelstellingen, inspanningen en taken van de Opdrachtnemer. Uw Plan van Aanpak voldoet ten minste aan de wettelijke vereisten. Hierin komen ten minste de volgende zaken aan bod:

| Perceel 4 en 5 (max 2 A4)                                                                                                                                                                                                                                             | Maximale score |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Hoe u invulling geeft aan de samenwerking en afstemming op de andere modules                                                                                                                                                                                          | 100            |
| Hoe u de groepen vormt, op basis van instroommomenten                                                                                                                                                                                                                 | 100            |
| Hoe u de opdrachtnemer informeert over de voortgang van de modules.                                                                                                                                                                                                   | 100            |
| Hoe u inhoudelijk invulling geeft aan het theoretische lesprogramma (bijlage 1 van het aanbestedingsdocument), de methoden en activiteiten die hierbij inzet, het aantal dagdelen en hoe u hierbij rekening houdt met de behoeftes, leerbaarheid en het (taalniveau). | 150            |
| Hoe u invulling geeft aan de begeleiding van het praktijkgedeelte van de MAP.                                                                                                                                                                                         | 150            |
| Beschrijf de manier waarop u het eindgesprek van de MAP vormgeeft en welke eindtermen u daarvoor hanteert en hoe u hierbij rekening houdt met de leerbaarheid van de inburgeraar.                                                                                     | 150            |
| <b>Totaalscore</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>750</b>     |

### Perceel 6: Plan van aanpak module financiële zelfredzaamheid (max 2 A4)

In het Plan van Aanpak geeft u aan hoe u invulling geeft aan de module financiële zelfredzaamheid. Aan de hand van uw Plan van Aanpak wil de gemeente een goed beeld krijgen van hoe u invulling geeft aan de doelstellingen, inspanningen en taken van de Opdrachtnemer. Uw Plan van Aanpak voldoet ten minste aan de vereisten uit bijlage 1 van het Aanbestedingsdocument. Hierin komen ten minste de volgende zaken aan bod:

| Perceel 6 (max 2 A4)                                                                                                                                                                                                                                                        | Maximale score |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Hoe u invulling geeft aan de samenwerking en afstemming op de andere modules                                                                                                                                                                                                | 150            |
| Hoe u de groepen vormt, op basis van instroommomenten                                                                                                                                                                                                                       | 150            |
| Hoe u de opdrachtnemer informeert over de voortgang van de modules.                                                                                                                                                                                                         | 150            |
| Hoe u inhoudelijk invulling geeft aan het lesprogramma (bijlage 1 van het aanbestedingsdocument), de methoden en activiteiten die hierbij inzet, het aantal dagdelen en hoe u hierbij rekening houdt met de behoeftes, leerbaarheid en het (taalniveau) van de inburgeraar. | 150            |

|                                                                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Beschrijf de manier waarop u de terugkoppeling aan de opdrachtgever vormgeeft en welke eindtermen u daarvoor hanteert | 150        |
| <b>Totaalscore</b>                                                                                                    | <b>750</b> |

## 9.2 Prijs

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u het prijzenblad van bijlage 8.

Per module wordt een vaste prijs gehanteerd, gebaseerd op een vaste trajectduur van de module. Het betreft hier een all-in-tarief en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de gevraagde dienstverlening voor dat perceel, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen.

De opdrachtgever beoordeelt voor de totaalprijs per perceel een maximum- en een minimumprijs. Inschrijvingen buiten deze bandbreedte worden uitgesloten. Maximum- en minimumprijs per perceel staan in de tabel hieronder.

Het maximaal aantal te behalen punten per perceel is 250. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het gunningscriterium wordt gebruik gemaakt van een maximumprijs en een minimumprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs is goed voor 250 punten. Wanneer de aangeboden prijs hier tussenin ligt, worden de punten naar rato verdeeld. Bijvoorbeeld, de prijs voor perceel 6 is € 225 bij een inschrijving. Aangezien dit op 50% van de geschetste bandbreedte ligt, wordt 50% van de punten (125) toebedeeld.

Indien een inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs dan ontvangt deze het maximale aantal van 250 punten (lees: niet meer).

Indien de inschrijver een prijzenblad indient met een 'inschrijfsom' hoger dan de maximumprijs, wordt de inschrijver niet beoordeeld en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

|           |                                     | <b>Minimumprijs per module per inburgeraar</b> | <b>Maximumprijs per module per inburgeraar</b> |
|-----------|-------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Perceel 1 | Maatschappelijke begeleiding        | € 1.750                                        | € 1.944                                        |
|           | Juridische begeleiding <sup>6</sup> | € 15.000                                       | € 20.000                                       |
|           | Inlooppreekuur <sup>7</sup>         | € 25.000                                       | € 30.000                                       |
| Perceel 2 | PVT asielmigranten                  | € 200                                          | € 225                                          |
| Perceel 3 | PVT gezinsmigranten                 | € 200                                          | € 225                                          |
| Perceel 4 | MAP asielmigranten                  | € 200                                          | € 250                                          |
| Perceel 5 | MAP gezinsmigranten                 | € 200                                          | € 250                                          |
| Perceel 6 | Financiële zelfredzaamheid          | € 200                                          | € 250                                          |

<sup>6</sup> Dit bedrag is niet per inburgeraar maar voor de hele module (ongeacht het aantal inburgers)

<sup>7</sup> Dit bedrag is niet per inburgeraar maar voor de hele module (ongeacht het aantal inburgers)

## 10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

### 10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium kwaliteit. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium prijs Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

### 10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria in paragraaf 9.1 worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

| % van de maximaal aantal punten | Omschrijving | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0%                              | Niet         | Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing                                      |
| 25%                             | Onvoldoende  | Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing |
| 50%                             | Matig        | Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.                   |
| 75%                             | Goed         | Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.                                                  |
| 100%                            | Uitstekend   | Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.   |

### **10.3 Beoordeling prijs**

Inschrijver dient Bijlage 8 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- Het niet volledig invullen van Bijlage 8 Prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Een tarief van 0,00 Euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan;
- Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan.

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.