

Bijlage B_ Procedure voor het plaatsen van een Opdracht tot het verrichten van Diensten (Offertestelling)

De aanvraag

1. Deelnemende organisatie¹ heeft behoefte aan een gepersonaliseerde taaltraining. De Contactpersoon van de Deelnemende organisatie dient bij Opdrachtnemer schriftelijk via e-mail een Offerteaanvraag in. In deze Offerteaanvraag zijn ten minste opgenomen: de naam en contactgegevens van de Cursist(en) en eventueel aanvullend, wensen, eisen aan, zoals een beoogde startdatum en/of duur, en/of (organisatie)doelen die beoogd worden met de taaltraining. Na eerste Offerteaanvraag kan eventueel verdere afstemming plaatsvinden tussen (de contactpersoon van) Opdrachtnemer en (de contactpersoon van) Deelnemende organisatie.
2. Opdrachtnemer verstuurt per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van de Offerteaanvraag naar de contactpersoon van Deelnemende organisatie.

De intake

3. Opdrachtnemer plant binnen twee werkdagen na ontvangst van de Offerteaanvraag een intakegesprek met de cursist(en). Het intakegesprek vindt in beginsel plaats binnen zeven werkdagen na ontvangst van de Offerteaanvraag. Op aangeven van Deelnemende organisatie kan hiervan worden afgeweken. Op aangeven van Opdrachtnemer kan hier alleen van worden afgeweken als Opdrachtnemer zijn verzoek hiertoe met acceptabele redenen omkleedt.
4. De intakeprocedure bestaat ten minste uit de volgende onderdelen:
 - i. Vaststelling van de leerdoelen, afgestemd op de leerbehoefte en leerstijl van de cursist en is daarnaast in elk geval ook gericht op:
 - a) Algemene, technische beheersing van een taal ten aanzien van luisteren en begrijpen, spreken, lezen en schrijven op een vooraf vastgesteld niveau conform het *Common European Framework of Reference for Languages* (hierna: CEFR) en passend bij de aard van de Opdracht en/of de functie van de Cursist(en);
 - b) Een bij de aard van de Opdracht en/of de functie van de Cursist(en) passende kennismaking met de cultuur en omgangsvormen van het land van de doeltaal;
 - c) Eventueel aanvullende leerdoelen gericht op werkcontext en al dan niet met gebruikmaking van casuïstiek uit de eigen werkomgeving.
 - ii. Vaststelling van het taalniveau en de taalvaardigheid van de cursist(en).
 - iii. Vaststelling van de intensiteit, frequentie en de duur van de taaltraining. Hierin worden de voorkeuren van de cursist(en) en/of Deelnemende organisatie en (maximale) leerrendement meegenomen.
 - iv. Vaststelling van (frequentie en soort) evaluatie van en sturing op het halen van de leerdoelen. Denk hierbij aan: de persoonlijke feedback door de taaltrainer, tussentijdse evaluatie, eindrapportage en ontwikkelplan en eventueel aanvullende nazorg, passend bij de leerdoelen.
5. De intakeprocedure levert op:
 - Een voorstel voor een gepersonaliseerd trainingsprogramma,
 - Een passende match met een (of meer) trainer(s), tenminste conform eisen zoals opgenomen in bijlage A, Specificatie van de Opdracht en de Offerteaanvraag.
 - Een duidelijke kostenspecificatie, die conform is aan de Inschrijving van Opdrachtnemer.

¹ Met Opdrachtgever wordt telkens bedoeld: Nadere opdrachtgever

De Offerte van Opdrachtnemer

6. Inschrijver verstuurt binnen vijf werkdagen na het intakegesprek zijn Offerte per e-mail naar de contactpersoon van de Deelnemende organisatie. Ten minste de volgende onderdelen komen terug in de Offerte:

- Naam en contactgegevens van de beoogd (cursist(en));
- Leerdoelen van de cursist(en);
- Voorstel voor het taaltrainingsprogramma (beknopt)
- Vastgestelde uitvoeringsdata.
- Een gespecificeerde prijsopgaaf die conform is aan de Inschrijving van Opdrachtnemer op de Aanbesteding Gepersonaliseerde taaltrainingen voor de Rijksoverheid, met kenmerk IUC22-600.

Voor het intakegesprek kan Opdrachtnemer geen separate kosten in rekening brengen.

Opdracht tot het verrichten van Diensten

7. Deelnemende organisatie beoordeelt of de Offerte voldoet aan de gestelde eisen. Als een Offerte volgens Deelnemende organisatie niet voldoet aan de gestelde eisen, dan treedt Deelnemende organisatie hierover in overleg met Opdrachtnemer. Naar aanleiding van dit overleg kan Opdrachtnemer gevraagd worden een aangepaste Offerte op te stellen.
8. Als de Deelnemende organisatie akkoord is met de (al dan niet aangepaste) Offerte, dan deelt hij dat schriftelijk via e-mail mee aan Opdrachtnemer.
9. Met de schriftelijk mededeling van Deelnemende organisatie is de Opdracht tot het verrichten van Diensten (de Opdracht) tot stand gekomen. De Opdracht bestaat uit de Offerteaanvraag van Deelnemende organisatie en de Offerte van Opdrachtnemer.

Indien het bovenstaande proces niet heeft geleid tot een passende Offerte, dan behoudt de Deelnemende organisatie zich het recht voor om de beoogde taaltraining buiten de gesloten Raamovereenkomst tot stand te brengen.