

Gunningsleidraad



Aanbestedingsprocedure voor
Sociale en andere specifieke diensten

Nieuwe wet Inburgering
B1-leerroute
Z-leerroute

Kenmerk: 336873

Datum: 28 november 2021

Inhoudsopgave

	Definities	4
1.	Aanbestedende Dienst en opdracht	8
1.1	Aanbestedende Dienst	8
1.2	Contactpersoon	8
1.3	Aanleiding voor deze aanbesteding	9
1.4	Korte beschrijving aan te besteden opdracht	9
1.4.1	Visie ten aanzien van inburgeropgave	9
1.4.2	De opdracht	10
1.4.3	Overall planning en projectfasering	11
1.4.4	Omvang van de opdracht	11
1.5	Geen perceelsverdeling	11
2.	Aanbestedingsprocedure.....	12
2.1	Planning van de Aanbestedingsprocedure	12
2.2	Aanbestedingsvoorwaarden	12
2.3	Nadere inlichtingen	18
2.4	Geschillen	18
3.	Programma van Eisen	20
3.1	Eisen ten aanzien van de procedure.....	20
3.2	Eisen ten aanzien van de uitvoering	20
3.3	Eisen ten aanzien van het onderwijs.....	21
3.4	Administratieve eisen.....	21
3.5	Commerciële eisen	22
4.	Beoordeling Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1	Beoordelen op tijdige indiening	23
4.2	Beoordelen op vormvereisten en compleetheid	23
4.3	Beoordelen op Uitsluitingsgronden	23
4.4	Beoordelen op Geschiktheidseisen.....	24
4.4.1	Financiële en economische draagkracht	24
4.4.1.1	Adequate verzekering	24
4.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid.....	25
4.4.2.1	Referentieprojecten	25
4.4.2.2	Kwaliteitsborging Blik op Werk	26
4.4.3	Beroepsbevoegdheid	26
5.	Gunningscriteria	27
5.1	Prijs (40 punten)	27
5.2	Kwaliteit (60 punten)	28
5.2.1	Berekening van de kwaliteitsscore	30
5.2.2	Ondergrens voor kwaliteit.....	30
5.3	Totaalscore.....	31
5.4	Indienen Inschrijving	31
6.	Beschrijving inschrijvingsprocedure	33
6.1	Informatiefase	33
6.2	Beoordelingsteam	33
6.3	Beoordelingsprocedure	33
6.4	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	34
6.5	Concept dienstverleningsovereenkomst.....	35

6.6	Inkoopvoorwaarden.....	35
6.7	Rangorde van contractdocumenten	35

Bijlagen

Bijlage A.1	Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver
Bijlage A.2	Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Derde op wiens geschiktheid de Inschrijver een beroep doet
Bijlage A.3	Format referentieprojecten Geschiktheidseisen
Bijlage B.1	Format Derdenverklaring inzake beroep op technische en beroepsbekwaamheid
Bijlage B.2	Format Polis/verklaring inzake verzekering
Bijlage C.1	Verklaring omtrent opdracht
Bijlage C.2	Inschrijfstaat
Bijlage C.3	Inschrijfbiljet
Bijlage D.1	Concept-dienstverleningsovereenkomst
Bijlage D.2	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
Bijlage E.1	Samenwerkingspartners Patijnenburg voor uitvoering Nieuwe Wet Inburgering
Bijlage E.2	Communicatieprotocol

Definities

In deze Gunningsleidraad hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedende Dienst: Patijnenburg.

Aanbestedingsprocedure: de onderhavige aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.

Aanbestedingsstukken: alle gepubliceerde documenten op TenderNed onder het kenmerk 336873.

Aanbestedingswet: Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.

Aankondiging: de aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Alfabetisering: Taalonderwijs aan diegenen die in hun eigen taal niet gealfabetiseerd zijn, en aan hen die in hun eigen taal gealfabetiseerd zijn, maar niet in Latijns schrift.

Algemene inkoopvoorwaarden: De Algemene Voorwaarden die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Asielstatushouder: Een asielzoeker die als vluchteling wordt erkend, krijgt de asielstatus. Hij/Zij wordt ook wel statushouder of vergunningshouder genoemd. Statushouders hebben een verblijfsvergunning en mogen een opleiding volgen en werken in Nederland.

B1-Leerroute: Eén van de drie routes binnen de Nieuwe Wet Inburgering welke door de Gemeente aan de Asielstatushouder kan worden aangeboden. Deze route is gericht op het behalen van taalniveau B1 en heeft het aanvaarden van betaald werk als (hoogst) haalbaar doel.

Beoordelingscommissie: Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Bijlage(n): De bijlagen bij de Gunningsleidraad, te weten: A.1 tot en met E.3, zijnde de formats die de Inschrijver dient te gebruiken bij het opstellen van zijn Inschrijving en documenten die nadere uitleg geven over opdracht.

Blik op Werk: De instantie die toeziet op de kwaliteit van het inburgeringstaalaanbod B1- en Z-leerroute van de Nieuwe Wet Inburgering.

Brede intake: Het in beeld krijgen van de startpositie en de ontwikkelmogelijkheden van een Inburgeringsplichtige om zo de te volgen route binnen de Nieuwe Wet Inburgering te bepalen.

Doorlopende leerlijn: taaleducatie aangevuld met basisvaardigheden en werkgerelateerde activiteiten in een programma, zodat taal en participatie hand in hand in gaan.

DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs.

Gemeente: Gemeente Westland.

Gezinsmigranten en overige migranten: Personen die naar Nederland komen om te trouwen met een in Nederland gevestigde partner, worden ook wel 'huwelijksmigranten' genoemd. Personen die van buiten de EU naar Nederland komen, in de meeste gevallen om een huwelijk of partnerschap aan te gaan met een in Nederland gevestigde persoon (de referent). Daarnaast is er een kleine groep 'overige migranten': dit zijn geestelijk bedienaren en familieleden van kinderen die onder het kinderpardon vallen. Dit zijn geen asielstatushouders en vallen onder gezinsmigranten. Onder deze groep rekenen we ook de Turkse gezinsmigranten.

Gunningsleidraad: dit document. In dit document is de Aanbestedingsprocedure beschreven, waaronder de wijze hoe gegend gaat worden.

Gunningscriterium: het criterium dat Patijnenburg hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de opdracht, zijnde de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inburgeraar: Een persoon, meestal afkomstig uit een land buiten de EU, die inburgeringsplicht heeft en meedoet aan een Inburgeringstraject.

Inburgeringsexamen: Een examen, op grond van de Wet Inburgering, dat iemand aflegt binnen Nederland om aan te tonen dat hij genoeg gereedschap heeft om zijn weg te vinden in de Nederlandse samenleving en economisch zelfstandig te kunnen zijn.

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

Inburgeringstraject: Een traject, van (in principe) maximaal drie jaar, waarin de Inburgeringsplichtige (Asielstatushouder en Gezinsmigrant) het hoogst haalbare taalniveau bereikt, en kennis van de Nederlandse maatschappij, in combinatie met gerichte inspanningen op meedoen naar vermogen.

Inschrijver: een geïnteresseerde marktpartij die een Inschrijving indient via TenderNed om in aanmerking te komen voor de opdracht.

Inschrijving: een aanbieding/offerte van een Inschrijver.

KNM: Kennis Nederlands Maatschappij: Een examenonderdeel van de inburgering over de geschreven en ongeschreven regels in Nederland. KNM is een verplicht onderdeel van elke leerroute, ook van de Zelfredzaamheidsroute.

LVB: licht verstandelijke beperking.

MAP: Module Arbeidsmarkt en Participatie: De MAP is een verplicht onderdeel van de inburgeringsplicht en ziet op de kennismaking met en voorbereiding op de Nederlandse arbeidsmarkt onder andere door competenties en arbeidskansen van Inburgeraars in beeld te brengen en hen vaardigheden bij te brengen om een baan te vinden.

Nieuwe Wet Inburgering: De Nieuwe Wet Inburgering die de huidige Wet Inburgering 2013 opvolgt per 1 januari 2022. Het doel van de Wet inburgering 2021 is dat inburgeringsplichtigen zo snel mogelijk meedoen in Nederland. De wet wordt ook wel afgekort als "Wet Inburgering" of "NWI". De wet is hier te vinden: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2021-410.html>.

Nota van Inlichtingen: het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken en waarin Patijnenburg de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.

NT2: Nederlands als tweede taal.

Onderwijsroute: Eén van de drie routes binnen de Wet Inburgering welke door de Gemeente aan de Asielstatushouder kan worden aangeboden. Deze route is gericht op doorstroom naar een mbo 2, mbo 3, mbo 4, een hbo of wo-opleiding voor jongeren tot 30 jaar. De Onderwijsroute zit niet in de scope van deze aanbesteding.

Opdrachtnemer: de Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst: de dienstverleningsovereenkomst, die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.

Participatieverklaring: Hiermee verklaart de Inburgeraar dat hij kennis heeft genomen van de waarden en spelregels van de Nederlandse samenleving, dat hij deze respecteert en dat hij actief een bijdrage wil leveren aan de samenleving.

Participatiewet: Deze wet heeft tot doel om mensen te activeren en waar mogelijk te begeleiden naar werk. Er bestaat recht op een algemene bijstandsuitkering als wordt voldaan aan de voorwaarden en niet genoeg inkomen of vermogen aanwezig is om in het eigen levensonderhoud te voorzien.

PIP: Persoonlijk Inburgeringsplan: 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 hoort tevens een onderliggend Ontwikkeldocument, waarin afspraken worden opgenomen die wel worden gemonitord op individueel en contractniveau, maar waarop voor de Inburgeraar niet wordt gehandhaafd.

Portfolio: Een document waarin de prestaties en de vorderingen van de Inburgeraar op alle onderdelen van het Inburgeringstraject worden geregistreerd. Over de invulling en vormgeving van het Portfolio worden tijdens de implementatieperiode gezamenlijk met de verschillende ketenpartners nadere werkafspraken gemaakt.

Praktijkgericht Leren: Praktijkgericht taalleren betekent het creëren van een verbinding tussen wat er in de les gebeurt en de dagelijkse praktijk of doelsituatie van de Asielstatushouder. De essentie van praktijkgericht taal leren is dat de docent in de les aansluit bij wat de Asielstatushouder buiten de les nodig heeft en de Asielstatushouder stimuleert de taal die geleerd is in de les ook buiten de les te gaan gebruiken.

PVT: Participatieverklaringstraject: Het Participatieverklaringstraject is een verplicht onderdeel van het inburgeringsexamen voor iedereen die op of na 1 oktober 2017 Inburgeringsplichtig is geworden. Via dit traject maakt de Inburgeraar kennis met de Nederlandse kernwaarden vrijheid, gelijkwaardigheid, solidariteit en participatie.

Social Return: Social Return is een aanpak om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Dit kan op allerlei manieren zoals: door een werkstage aan te bieden, door opleidingen te verzorgen, door (deels) betaald werk aan te bieden en/of door meeloopdagen te organiseren.

Taalmaatje: Een Taalmaatje laat de anderstalige kennismaken met de Nederlandse cultuur en stimuleert de anderstalige om meer taalcontact te hebben.

Taaltraject: Traject gericht op de verhoging van de taalvaardigheid in de Nederlandse taal, zijnde een opleidingstraject, of een cursus verzorgd door of onder de verantwoordelijkheid van een opleider.

Taalvrijwilliger: De vrijwilliger biedt extra hulp in de klas en heeft een goede samenwerking met de docent die lesgeeft aan de anderstaligen. De focus van deze Taalvrijwilliger ligt op het oefenen met (mondeling) taalgebruik.

Totaalscore: het puntenaantal van 'Prijs' en 'Kwaliteit' bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen, maakt de Beste Prijs Kwaliteitverhouding.

Wsw: Wet sociale werkvoorziening: Wet sociale werkvoorziening, zijnde de Wet van 1 juli 2015, houdende regels inzake de sociale werkvoorziening, ook wel afgekort als "Wsw".

Z-leerroute: De zelfredzaamheidsroute (Z-leerroute). Eén van de drie routes binnen de Wet Inburgering welke door de gemeente aan de Asielstatushouder kan worden aangeboden. Deze route is gericht op het behalen van minimaal taalniveau A1 en de asielstatushouders maximaal te laten integreren in onze maatschappij.

1. Aanbestedende Dienst en opdracht

1.1 Aanbestedende Dienst

Patijnenburg is de Aanbestedende Dienst.

Patijnenburg voert in opdracht van gemeente Westland de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) en de re-integratie in het kader van de Participatiewet uit. Patijnenburg begeleidt al meer dan 65 jaar gemotiveerde mensen met afstand tot de arbeidsmarkt naar werk. We helpen deze mensen niet alleen aan een passende job afgestemd op hun capaciteiten en talenten, maar we begeleiden en stimuleren hen ook in hun ontwikkeling. Op professioneel en persoonlijk vlak: we leiden ze op, ze doen ervaring op in ons werkleerbedrijf of werken er voor langere tijd. We bieden beschut werk voor mensen met een beperking, we detacheren hen bij bedrijven en we begeleiden werkzoekenden met afstand tot de arbeidsmarkt naar betaald werk. En dit alles onder vakkundige begeleiding van onze professionals. Een groot deel van onze opdrachtgevers bevindt zich in het Westland en directe omgeving, maar ook bedrijven van buiten de regio kunnen werkzaamheden bij ons uitbesteden. Met meer dan 120 werkgevers en de gemeente werken we samen onder het label MVO Westland.

De adresgegevens van Patijnenburg zijn:

Bezoekadres: Ambachtstraat 10, 2671 CN Naaldwijk

Postadres: Postbus 46, 2670 AA Naaldwijk

Mailadres: info@Patijnenburg.nl

Nadere informatie over Patijnenburg staat op de website: www.Patijnenburg.nl.

1.2 Contactpersoon

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Gunningsleidraad, contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst. Wanneer dit wel gebeurt, dan kan de Aanbestedende Dienst over gaan tot uitsluiting van de Inschrijver in deze Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst wordt in deze Aanbestedingsprocedure begeleid en vertegenwoordigd door Helpdesk Aanbesteden. Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en Patijnenburg – vertegenwoordigd door Helpdesk Aanbesteden – kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- a. de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure conform paragraaf 2.4 (*"Geschillen"*) van de Gunningsleidraad, of
- b. de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.3 (*"Nadere inlichtingen"*) van de Gunningsleidraad, of
- c. de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Aanmelding, zoals beschreven in paragraaf 5.4 (*"Indienen Inschrijving"*) van de Gunningsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Gunningsleidraad en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, neemt de Inschrijver contact op met:

Helpdesk Aanbesteden, de heer mr P. Veerman

De Zuyt Bruyn 10, 2685 AX, Poeldijk

E-mailadres: info@helpdeskaanbesteden.nl

Telefoonnummer: 070-8895069.

Ingeval er sprake is van een formeel bezwaar, zoals genoemd onder a, dan is het toegestaan om rechtstreeks met de Aanbestedende Dienst te communiceren. Communicatie kan dan plaatsvinden via het genoemde postadres.

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

Op 1 januari 2022 treedt de Nieuwe Wet Inburgering in werking. Gemeenten krijgen de regie over de Inburgering en daarmee de verantwoordelijkheid voor het aanbieden van een passend inburgeringsaanbod aan de Inburgeringsplichtigen die zich vanaf deze datum in hun gemeente vestigen. We onderscheiden drie leerroutes: de Onderwijsroute, de B1-leerroute en de Z-leerroute. De Gemeente Westland is met Patijnenburg een strategisch en operationeel partnerschap aangegaan voor het ontwikkelen en uitvoeren van de B1- en Z-leerroute in de Nieuwe Wet Inburgering. In deze samenwerking worden ook andere ketenpartners en/of opdrachtnemers betrokken om in gezamenlijke verantwoordelijkheid het beste inburgeringsstelsel te ontwikkelen voor de nieuwe Westlander met als resultaat: optimale integratie. Het partnerschap draagt bij aan een integrale aanpak en is flexibel ingericht om bij te sturen waar nodig en om gezamenlijk te leren uit deze nieuwe aanpak.

Gezinsmigranten en overige migranten krijgen vanuit de wet een aangepast aanbod, omdat zij niet dezelfde ondersteuning nodig hebben als Inburgeraars. Zij kunnen wel gebruik maken van het aanbod van Patijnenburg. Het wetsvoorstel is in juni 2020 aangenomen door de Tweede Kamer. Om vanaf 1 januari 2022 deze nieuwe taak goed uit te voeren, moeten de Gemeenten zorgen dat het benodigde ondersteuningsaanbod tijdig is ingekocht en ingericht.

1.4 Korte beschrijving aan te besteden opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst voor het uitvoeren van taalonderwijs (B1- en Zelfredzaamheidsleerroute) spreken, lezen, luisteren en schrijven en KNM.

1.4.1 Visie ten aanzien van inburgeropgave

Gemeente Westland, wil dat iedereen zich welkom voelt en pleit vanaf de inplaatsing in de gemeente voor een warm welkom door de bewoners van Westland. Voor optimale integratie is de visie van gemeente Westland en Patijnenburg dat op verschillende onderdelen doelen bereikt moeten worden. Enkel en alleen de taal begrijpen en kunnen gebruiken is verre van voldoende gebleken.

De ambitie van Gemeente Westland en Patijnenburg op het thema integratie en inburgeren gaat dan ook verder dan alleen een diploma behalen of een traject afronden. In Westland hebben wij de krachten gebundeld om de Westlandse burger nog beter te kunnen ondersteunen. De uitvoering van de opdracht in het kader van de Nieuwe Wet Inburgering is vanuit deze visie door Gemeente Westland belegd bij Patijnenburg en haar ketenpartners. De intensieve samenwerking van deze partners heeft als groot voordeel dat elke uitvoerder daardoor de focus kan houden op haar eigen doelen, maar dit vraagt ook om vertrouwen en heldere afstemming en communicatie.

Regie op eigen leven en toekomst in Westland

Het uitgangspunt van de integrale aanpak is dat de nieuwe Westlander eigen regie krijgt over zijn of haar leven en toekomst. Op het moment van vestiging in Westland volgt door diverse gesprekken en een het uitvoeren van een leerbaarheidstoets een Persoonlijk Inburgeringsplan (PIP). Dit is maatwerk voor elke nieuwe Westlander, al liggen hiervoor een aantal onderdelen wettelijk vast. Het PIP wordt ondertekend en hierna start de leerroute, waarbij het PIP als uitgangspunt wordt gezien. Het PIP bevat een leidraad voor de inburgeraar met betrekking tot:

- formele taallessen;
- digitalisering;
- financiële zelfredzaamheid en wetten en regelingen;
- maatschappelijke begeleiding;
- taallessen in de praktijk;
- werknemersvaardigheden;

- workshops op het gebied van opvoeden in twee culturen; en
- ons Nederlandse onderwijssysteem, de MAP en het PVT.

Uiteraard staat participatie, en daarmee maximaal haalbare zelfredzaamheid, in het hele traject centraal.

1.4.2 De opdracht

Voor deze opdracht zijn wij op zoek naar een samenwerkingspartner die als specialist aan kan sluiten bij de integrale Westlandse aanpak. Het formele taalonderwijs en KNM is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Voor de overige onderdelen zijn verregaande contouren geschetst met de ketenpartners, welke zijn gevisualiseerd in bijlage E.1.

Aansluiting op elkaars aanbod en samenwerking staat centraal in de opdracht. We zoeken een partner die gaandeweg mee kan denken en ontwikkelen om samen de beste resultaten te behalen. We geloven in het versterken van elkaars expertise en dat dit het beste tot zijn recht komt als je elkaar vaak tegenkomt. We willen dan ook dat de lessen binnen muren van Patijnenburg in Naaldwijk gaat plaatsvinden. We bieden hiervoor – om niet - een werkplek voor docent en tevens leslokalen met een maximum aantal van twaalf deelnemers (zonder 1,5-meter maatregel) of acht deelnemers (met inachtneming van 1,5-meter maatregel). De ruimtes beschikken over projectieschermen en beamers die gebruikt kunnen worden door de docenten.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst voor het uitvoeren van het formele taalonderwijs volgens de Nieuwe Wet Inburgering voor de B1- en Zelfredzaamheidsleerroute, inclusief het uitvoeren van KNM. De MAP en het PVT maken geen onderdeel uit van de scope. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Formeel taalonderwijs voor de B1- en Z-leerroute, waarbij de B1-leerroute 80% slagingspercentage het uitgangspunt is;
- Taalonderwijs vindt plaats bij Patijnenburg in Naaldwijk en is direct te combineren met werkactiviteiten, workshops en trainingen bij Patijnenburg of vrijwilligersactiviteiten bij Vitis;
- De statushouder heeft een persoonlijk passend weekrooster dat correspondeert met PIP doelstellingen, waar taallessen en overige activiteiten, waaronder activering en werk op elkaar aansluiten;
- Coördinatie op portfolio en toeleiding naar aanbod ketenpartners ligt bij Opdrachtgever;
- Tussentijdse metingen, monitoring en rapportage op de (individuele) voortgang;
- Duidelijke communicatie en loket voor de Inburgeraar (zie ook E-bijlagen).

B1 opdrachtnemer	KNM = integraal onderdeel van taal in de klas en taal in de praktijk			
	Taal in de klas ; gemiddeld 600 uur, urenaantal vastgelegd in PIP			
B1 ketenpartners	DIGI/FIN/Overig	Taal in de praktijk 6 maanden	MAP	PVT

Z opdrachtnemer	KNM = integraal onderdeel van taal in de klas en taal in de praktijk			
	Taal in de klas ; 800 uur			
Z ketenpartners	Taal in de praktijk 800 uur			
	DIGI/FIN/Overig	MAP	PVT	

1.4.3 Overall planning en projectfasering

Vooralsnog wordt uitgegaan van de volgende indicatieve planning:

- Aanbestedingsfase: november 2021 – januari 2022
- Opdrachtverlening: februari 2022
- Start van de leerroutes: vanaf 1 april 2022

De contractduur van de raamovereenkomst is maximaal 6 jaar. De initiële contractperiode duurt drie jaar, waarna Patijnenburg de mogelijkheid heeft om de raamovereenkomst driemaal met één jaar te verlengen. Een verlenging is gebaseerd op de prestaties van de Opdrachtnemer en is afhankelijk van de evaluatie tussen de Gemeente en Patijnenburg.

1.4.4 Omvang van de opdracht

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en hier kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden. Dit geldt ook voor de genoemde (omzet)gegevens in deze Gunningsleidraad. Het aantal Inburgeraars zal per jaar fluctueren. Deze mate van fluctuaties dient ook rekening mee gehouden te worden gedurende de looptijd van deze opdracht. Ter indicatie staan hieronder de aantallen Asielstatushouders in de jaren 2016 en 2019 en de taakstelling van 2021. Voor 2022 is de taakstelling voor de eerste helft van 2022 bepaald op het aantal van 63 Asielstatushouders.

Aantal Asielstatushouders 2016	Aantal Asielstatushouders 2019	Taakstelling 2021
265	74	154

Hierbij een voorbeeld van de verdeling per route uitgaande van de taakstelling 2021 en aannames qua aantal volwassenen en verdeling over de leerroutes. Aan deze verdeling kunnen eveneens geen rechten ontleend worden.

Taakstelling 2021	154
Verwacht aantal volwassenen	92
Verwacht aantal Onderwijsroute	23
Verwacht aantal B1-leerroute	55
Verwacht aantal Z-leerroute	14

1.5 Geen perceelsverdeling

Op basis van de (verwachte) aantallen Inburgeraars is Patijnenburg van mening dat een efficiënte en effectieve uitvoering van deze opdracht met name mogelijk is door de B1-leerroute en Z-leerroute gezamenlijk in te kopen bij één aanbieder. Patijnenburg wil optimaal gebruikmaken van de binnen de markt beschikbare kennis en biedt de Inschrijvers de ruimte om een onderwijsaanbod te doen voor het organiseren en uitvoeren van beide leerroutes.

2. Aanbestedingsprocedure

Patijnenburg hanteert de procedure voor Sociale en andere specifieke diensten, door middel van een aankondiging van de opdracht als “nationale aanbesteding”. Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Een aankondiging en een gunningsbericht zijn bij deze procedure verplicht.

2.1 Planning van de Aanbestedingsprocedure

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Gunningsfase	Beoogde deadline
0.	Toezening van de Aanbestedingsleidraad via TenderNed	maandag 29 november 2021
1.	Termijn indiening van vragen	vrijdag 24 december 2021, 12.00 uur
2.	Verstrekken Nota van Inlichtingen	vrijdag 7 januari 2022
3.	Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	dinsdag 18 januari 2022, 12.00 uur
4.	Mededeling gunningsbeslissing	woensdag 26 januari 2022
5.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	woensdag 2 februari 2022
6.	Uiterste bezwaardatum	dinsdag 15 februari 2022
7.	Definitieve gunning	woensdag 16 februari 2022

De data zijn indicatief. Patijnenburg behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijven.

Toelichting planning

In de planning is in verband met de decemberperiode ingezet op het verzamelen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen voor het kerstreces. Uiterlijk op vrijdag 7 januari 2022 wordt de Nota van Inlichtingen bekend gemaakt of zoveel eerder als mogelijk is. Hiermee worden alle geïnteresseerde partijen in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen en zijn er geen acties vereist van de Inschrijvende partijen tijdens het kerstreces.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

a. Instemming

Het indienen van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de Aanbestedingsprocedure instemt.

b. Formats

De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Gunningsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in de formats aan te brengen, tenzij Patijnenburg dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

c. Eigen Verklaring

De Inschrijver dient een Eigen Verklaring in te dienen. Daartoe dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals hierna vermeld.

Voor het digitaal openen en invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient de Inschrijver uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van het UEA in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de Eigen Verklaring anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door Patijnenburg. Het indienen van een

Eigen Verklaring die afwijkt van de versie zoals Patijnenburg die bij de aanbestedingsstukken heeft verstrekt (Bijlage A.1), leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van het UEA en het indienen van de juiste versie van het UEA berust bij de Inschrijver.

d. Rangorde Aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- Gunningsleidraad met Bijlagen;
- Aankondiging.

e. Mondelinge informatie

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van Patijnenburg, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens Patijnenburg.

f. Taal

Inschrijvingen dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Inschrijvingen in andere talen dan de Nederlandse taal worden van deelname uitgesloten.

g. Eenmaal aanmelden

Een onderneming kan zich slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Combinatie. Van ondernemingen die behoren tot dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen de groep aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een groep gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een groep zich voor de Aanbestedingsprocedure aanmelden. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van Patijnenburg aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaannemer of in Combinatie).

h. Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan zich gezamenlijk als één aanbieder inschrijven.

Penvoerder

In dat geval dient de penvoerder van de Combinatie in de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming": dat de Inschrijver samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "ja").
- (ii) Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming" bij "Zo ja", sub a: dat hij de rol van penvoerder vervult, alsmede – indien van toepassing - ter zake van welke Geschiktheidseisen een beroep op hem wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming" bij "Zo ja", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de penvoerder in Deel II A achter de subtitel "Wijze van deelneming" bij "Zo ja", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Overige combinanten

Naast de penvoerder dienen alle overige ondernemingen die deel uitmaken van de Combinatie ieder afzonderlijk een Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen en in te dienen. De combinanten, niet zijnde penvoerder van de Combinatie, dienen in de Eigen Verklaring de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II, afdeling A achter "*Wijze van deelneming*": dat de Inschrijver samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "*ja*").
- (ii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "*Zo ja*", sub a: ter zake van welke Geschiktheidseisen eventueel een beroep op de betreffende combinant wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "*Zo ja*", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten (inclusief de penvoerder) die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de combinant wiens Eigen Verklaring het betreft in Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "*Zo ja*", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

i. Onderaanneming

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven onder j ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

j. (Geen) beroep op middelen Derden

De Inschrijver kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de Derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien betreffende Inschrijver wordt toegelaten tot de gunningsfase en een Inschrijving indient, en de opdracht aan hem wordt gegund.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij die Derde(n) ook daadwerkelijk in te zetten voor de uitvoering van de opdracht, indien de opdracht aan hem wordt gegund.

Geen beroep op middelen Derde(n)

Indien de Inschrijver zich *niet* beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen dat hij geen beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje "*nee*".

Beroep op middelen Derde(n)

i. Voorschriften ten behoeve van de Aanmelding

Indien de Inschrijver zich *wel* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen:

1. dat hij een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje “ja”
2. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en
3. per genoemde Geschiktheidseis waarvoor hij beroep doet op (een) Derde(n), op welke Derden(n) hij daarvoor een beroep doet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver bovendien in:

4. van iedere Derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij een beroep doet een afzonderlijke Eigen Verklaring (Bijlage A.2), waarin de Derde de delen II A, II B en III invult ten aanzien van de Derde zelf. De Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) dient/dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. De Inschrijver dient de tekeningsbevoegdheid van de persoon die de Eigen Verklaring namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent aan te tonen door middel van de indiening van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring het betreft.

Aanvullend voorschrift ten behoeve van de Inschrijving ingeval van beroep op technische en beroepsbekwaamheid Derde(n)

5. Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage A.3, format referentieprojecten), te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die Derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van het format referentieprojecten (Bijlage A.3).

II. Voorschriften voor de Inschrijver, die een beroep doen op (een) Derde(n)

De Inschrijver die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van Patijnenburg in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept. Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage B.1 opgenomen format (Format Derdenverklaring inzake beroep op technische en beroepsbekwaamheid);
2. Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring (Bijlage A.2) de Inschrijver indient in het kader van het beroep op de geschiktheid van die Derde(n). Uit het uittreksel dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Eigen Verklaring (Bijlage A.2) namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent.
3. Alle bewijsstukken zoals genoemd in paragraaf 4.3, waarmee de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet, aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

III. Beroep op vervangende Derde(n)

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) en uit de beoordeling van Patijnenburg blijkt dat op (één of meer van) die Derde(n) een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of (één of meer van) die Derde(n) niet voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen waarvoor de Inschrijver een beroep op hen/hem doet, wijst Patijnenburg het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) schriftelijk

af. Patijnenburg stelt de Inschrijver één maal in de gelegenheid de betreffende afgewezen Derde(n) te vervangen.

De Inschrijver dient de afgewezen Derde(n) te vervangen door een beroep te doen op (een) vervangende Derde(n), ter zake van dezelfde Geschiktheidseis(en) als waarvoor de Inschrijver eerder een beroep deed op de inmiddels afgewezen Derde(n). Voor het beroep op de vervangende Derde(n) gelden de voorwaarden en voorschriften zoals hiervoor onder I en II beschreven ter zake van het beroep op Derde(n) dat de Inschrijver doet bij Inschrijving, met dien verstande dat:

1. de Inschrijver *geen* nieuwe Eigen Verklaring mag indienen die betrekking heeft op zijn eigen onderneming (Bijlage A.1).
In plaats van de Eigen Verklaring betreffende zijn eigen onderneming vereist Patijnenburg een schriftelijke verklaring van de Inschrijver conform een te zijner tijd nader door Patijnenburg aan te leveren format. Door middel van het format zal de Inschrijver in ieder geval worden gevraagd te verklaren dat hij een beroep doet op (een) vervangende Derde(n), onder vermelding van de naam/namen van de vervangende Derde(n), alsmede de namen van de afgewezen Derde(n) die de nieuwe Derde(n) vervangt/vervagen en de Geschiktheidseis(en) waarvoor de Inschrijver een beroep doet op de vervangende Derde(n).
2. de Inschrijver de overige bewijsstukken genoemd onder I en II – indien en voor zover van toepassing - moet indienen, ter zake van (iedere) vervangende Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver een beroep doet.
3. de Inschrijver bewijsstukken zoals hiervoor bedoeld onder 2 *niet* opnieuw behoeft in te dienen, indien en voor zover die bewijsstukken exact overeenkomen met de bewijsstukken die de Inschrijver heeft ingediend ter zake van het beroep op de inmiddels afgewezen Derde(n). De Inschrijver dient in dat geval in de verklaring zoals genoemd onder 1 te vermelden welke bewijsstukken reeds deel uitmaken van zijn Inschrijving en geen deel uitmaken van de stukken die hij indient ter zake van het beroep op de vervangende Derde(n).
4. het beroep op (een) vervangende Derde(n) dient te geschieden binnen de termijn van **zeven kalenderdagen** gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van het bij Inschrijving ingediende beroep op de betreffende Derde(n). Binnen de gestelde termijn dienen dus alle documenten die Patijnenburg vereist voor het beroep op de vervangende Derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door Patijnenburg.

k. Voorbehouden Patijnenburg

1. Patijnenburg kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit. In geval er sprake is van een laattijdige beslissing die tot intrekking van de aanbesteding leidt zal Patijnenburg overwegen om een tenderkostenvergoeding te verstrekken.
2. Patijnenburg behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit. In geval er sprake is van een laattijdige intrekking zal Patijnenburg overwegen om een tenderkostenvergoeding te verstrekken.
3. Patijnenburg behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Inschrijver verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.

I. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van Patijnenburg. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van een Inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing – het uitvoeren van de opdracht. Patijnenburg erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

m. Concurrentievervalsing

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien Patijnenburg vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt hij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van Patijnenburg daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere Aanbestedingsprocedure.

n. Terugtrekking door Inschrijver

Tot het moment van de kluisluiting kan de Inschrijver zijn Inschrijving terugtrekken. Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend in de gunningsfase en waarbij de deadline voor indiening van de Inschrijving is verstreken, kan deze niet meer intrekken. De Inschrijving is gedurende de gestanddoeningstermijn van drie maanden onherroepelijk.

o. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving en alle daartoe behorende stukken, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. De tekeningbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens wie de persoon ondertekent dan wel uit een toereikende volmacht.

Rechtsgeldige ondertekening kan geschieden met pen dan wel elektronisch. Hieronder volgen de (aanvullende) instructies voor de afzonderlijke ondertekeningsopties:

Ondertekening met pen

Ingeval van ondertekening met pen betekent “*rechtsgeldig ondertekend*” dat de ingediende stukken – indien en voor zover op basis van de aanbestedingsstukken vereist – door de daartoe bevoegde persoon met een pen zijn ondertekend, gescand en vervolgens geüpload in TenderNed.

Elektronische ondertekening

Ingeval van elektronische ondertekening betekent “*rechtsgeldig ondertekend*” dat de Inschrijving als zodanig bij indiening is voorzien van een elektronische handtekening, zoals bedoeld in artikel 5 Aanbestedingsbesluit. De elektronische handtekening wordt geacht betrekking te hebben op alle documenten die deel uitmaken van de Inschrijving. De afzonderlijke documenten behoeven dan dus niet te zijn voorzien van een (rechtsgeldige) handtekening, tenzij de betreffende documenten ondertekend dienen te zijn door een ander dan de ondertekenaar van de Inschrijving als geheel. Dat laatste kan bijvoorbeeld het geval zijn indien de Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, waarbij alle afzonderlijke combinanten een Eigen Verklaring moeten indienen; de Eigen Verklaringen van de combinanten dienen – ondanks elektronische ondertekening van de Inschrijving - door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) van de afzonderlijke combinanten in kwestie te worden ondertekend.

2.3 Nadere inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk tot vrijdag 24 december 2021 tot 12.00 uur kunnen Inschrijvers nadere inlichtingen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Gunningsleidraad. Inschrijvers worden verzocht de vragen niet op te sparen tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen, doch de vragen doorlopend te stellen binnen de gestelde vragenperiode. Patijnenburg streeft ernaar de vragen ook doorlopend te beantwoorden.

De nadere inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betreffen onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Nadere inlichtingen dienen binnen de gestelde termijn en op de in deze paragraaf beschreven wijze te worden gevraagd. Indien de Inschrijver niet tijdig en/of niet op de daartoe aangewezen wijze vragen stelt en/of opmerkingen maakt ter zake van de Aanbestedingsprocedure en/of de Gunningsleidraad dan verwerkt hij zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

Vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken dienen in het Nederlands en uitsluitend via het tabblad 'Vragen en antwoorden' van TenderNed te worden gesteld/ingediend. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Gunningsleidraad de vraag betrekking heeft. Patijnenburg zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op www.tenderned.nl word(t)(en) gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van Patijnenburg (zie paragraaf 1.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal Patijnenburg handelen op basis van haar bevindingen, met inachtneming van de Aanbestedingswet.

Patijnenburg adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de Gunningsleidraad bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Inschrijving.

Technische vragen, bijvoorbeeld met betrekking tot de werking van TenderNed, kunnen uitsluitend worden gesteld aan de TenderNed Servicedesk. De TenderNed Servicedesk is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 18:00 uur, via onderstaande contactgegevens:

Website: www.tenderned.nl/contact

Telefoon: 0800 – 8363376

E-mail: servicedesk@tenderned.nl.

2.4 Geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van Patijnenburg (zie paragraaf 1.2).

Indien een Inschrijver voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving vragen stelt dan wel opmerkingen maakt, en uit (het uitblijven van) de reactie van Patijnenburg blijkt dat eventuele aan die vragen/opmerkingen ten grondslag liggende bezwaren niet worden weggenomen, is de Inschrijver verplicht uiterlijk vijf dagen voor de uiterste indieningsdatum van de Inschrijving een kortgeding aanhangig te maken teneinde de betreffende bezwaren ter beoordeling voor te leggen aan de rechter. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt, vervalt ieder recht daartoe.

In alle andere gevallen geldt dat de termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van Patijnenburg. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan zich te melden bij Patijnenburg.

Indien een Inschrijver ter zake van de gunningsbeslissing tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, dient de Inschrijver die Patijnenburg blijkens de gunningsbeslissing voornemens is de Overeenkomst mee te sluiten en wiens belangen door het kortgeding worden bedreigd, in het kortgeding te interveniëren. Als de betreffende Inschrijver niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van de gunningsbeslissing, wijziging dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure, en zo verder. Dit vanwege het belang voor alle partijen om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten reeds in eerste aanleg op tafel te krijgen.

3. Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw Inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

3.1 Eisen ten aanzien van de procedure

- EIS 1 U bent bekend en gaat akkoord met de door Patijnenburg gehanteerde Inschrijvingsmethode (hoofdstuk 6).
- EIS 2 Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd en eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.
- EIS 3 Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Patijnenburg behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.
- EIS 4 Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van Patijnenburg. Zonder schriftelijke toestemming van Patijnenburg mag niets uit de Gunningsleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure). Patijnenburg zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

3.2 Eisen ten aanzien van de uitvoering

- EIS 5 Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die Blik op Werk stelt aan inburgeringsscholen en zorgt ervoor dat aan deze eisen voldaan wordt gedurende de contractperiode.
- EIS 6 Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau. Eventuele relevante wijzigingen in de wet en/of regelgeving zijn ook op deze Opdracht van toepassing. Opdrachtnemer implementeert in overleg met de Opdrachtgever eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig per ingangsdatum van die wijziging.
- EIS 7 Eventuele relevante wijzigingen in de wet- en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten Overeenkomst van toepassing. Opdrachtnemer implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.
- EIS 8 Opdrachtnemer is bereid om de Inburgeraars onder het oude stelsel over te nemen van de eerdere taalaanbieders op basis van oude regelgeving (met name op het gebied van financiering). Dit is enkel aan de orde indien de Inburgeringsplichtige hiervoor kiest.
- EIS 9 Opdrachtnemer geeft uitvoering aan Social Return conform het bepaalde in de Overeenkomst.

- EIS 10 Het aantal Inburgeraars kan sterk fluctueren. De Opdrachtnemer is in staat deze fluctuaties op te vangen op een wijze die dit niet afdoet aan de kwaliteit van het aanbod en voorkomt dat de begeleiding van de Inburgeraar stagneert.
- EIS 11 De start van de leertrajecten is afhankelijk van de instroom van Inburgeraars. Opdrachtnemer gaat flexibel om met het startmoment van het traject.

3.3 Eisen ten aanzien van het onderwijs

- EIS 12 De groepsgrootte bestaat uit maximaal twaalf (12) Inburgeraars.
- EIS 13 Het aantal lesweken per jaar is 48 weken.
- EIS 14 Gemeente Westland beschikt over een computerregeling.¹ Voor de inburgeraars die hier niet voor in aanmerking komen stelt de Opdrachtnemer een passende tablet of laptop beschikbaar voor de minimaal de duur van het Inburgeringstraject.
- EIS 15 Opdrachtnemer behandelt in beide leerroutes in ieder geval de examenonderdelen spreken, luisteren, lezen, schrijven, KNM. en bereidt de Inburgeraar voor op en begeleidt de Inburgeraar naar de examens van DUO of het eindgesprek met Gemeente Westland. Ook integreert opdrachtnemer Alfabetiseringslessen in de beide leerroutes. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor laten aansluiten van het 'taal in de klas' op het 'taal in de praktijk' gedeelte, waarbij gebruik gemaakt wordt van het aanbod van de ketenpartners, waaronder taalvrijwilligers, taalstages en vaktaal.
- EIS 16 Opdrachtnemer zorgt dat de begeleiding niet stagneert door een eventuele taalbarrière. Opdrachtnemer heeft hier een passende oplossing voor.
- EIS 17 In het geval van zwangerschap of een (tijdelijke) fysieke beperking van een deelnemer wordt door Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever besproken wat er mogelijk is in het aanbieden van digitale dienstverlening of een andere vorm van ondersteuning/hulp.
- EIS 18 De opdrachtnemer heeft aandacht voor het mentaal welzijn van de Inburgeraar. Indien er externe hulp nodig of wenselijk is schakelt Opdrachtnemer met Opdrachtgever.

3.4 Administratieve eisen

- EIS 19 Opdrachtnemer committeert zich aan het communicatieprotocol (bijlage E.2).
- EIS 20 Opdrachtnemer draagt zorg voor een zorgvuldige administratie van de gegevens van de Inburgeraars.
- EIS 21 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een aanwezigheidsregistratie en verzuimregistratie en tijdige melding van verzuim aan Opdrachtgever.
- EIS 22 Opdrachtnemer stemt met de accountmanager statushouders van Opdrachtgever af hoe het Inburgeringstraject en de arbeidsmarktbemiddeling op elkaar worden afgestemd en elkaar versterken.
- EIS 23 Opdrachtnemer start vanaf het begin samen met de Inburgeraars en de ketenpartners met de opbouw van een Portfolio waarin de prestaties en de vorderingen van de Inburgeraar worden geregistreerd. Het Portfolio heeft betrekking op alle onderdelen van het Inburgeringstraject,

¹ <https://www.gemeentewestland.nl/uitkering-werk-bijstand-en-geldzorgen/uitkering-en-bijzondere-bijstand/bijzondere-bijstand-en-vergoedingen/computerregeling.html>.

waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het onderdeel formeel taalonderwijs. Opdrachtgever, Opdrachtnemer en ketenpartners stimuleren de Inburgeraar het Portfolio op te bouwen en bieden hiervoor kennis, vaardigheden, tijd en ruimte. Het Portfolio wordt door Opdrachtgever in samenspraak met de ketenpartners ontwikkeld.

- EIS 24 Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever per kwartaal een digitale rapportage aan Daarin staat onder meer de volgende managementinformatie:
- Aantal aanmeldingen;
 - Aantal start traject;
 - Aantal lopende trajecten;
 - Aantal Inburgeraars per traject;
 - Instroom en doorlooptijd trajecten;
 - Uitstroom traject met reden en resultaat;
 - Klachtenoverzicht en afhandeling;
 - Verzuimrapportage;
 - Verbetersuggesties en aandachtspunten ketensamenwerking.
- EIS 25 Opdrachtgever ontvangt iedere kwartaal een voortgangsrapportage per deelnemer en deze rapportage wordt op operationeel niveau besproken. De voortgangsrapportage informeert over aanwezigheid, inspanning, voortgang van het taalniveau en over eventuele belemmeringen.
- EIS 26 Na aanmelding bij Opdrachtnemer vindt binnen tien (10) werkdagen een intake plaats bij de Opdrachtnemer. Uiterlijk twee (2) maanden na intake bij Opdrachtnemer dient een leertraject gestart te worden. De Opdrachtnemer biedt aan Inburgeraars die niet direct kunnen starten een overbruggingsaanbod aan. Een overbruggingsaanbod duurt niet langer dan twee (2) maanden: oftewel de Inburgeringstrajecten starten uiterlijk twee (2) maanden na intake.

3.5 Commerciële eisen

- EIS 27 Facturatie vindt plaats op basis van het volgende facturatieschema:
- Start leerroute 60%
 - Start jaar 2 van de leerroute 30%
 - Afronding Inburgeringstraject 10%
- EIS 28 Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers (indien van toepassing). U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- EIS 29 De Inschrijver stemt in met de concept-dienstverleningsovereenkomst (bijlage D.1).

4. Beoordeling Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven aan welke vereisten voldaan moet worden om een gelding Inschrijving te doen. Een uitgebreide toelichting van de Inschrijvingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 6.

4.1 Beoordelen op tijdige indiening

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn ongeldig en legt Patijnenburg ter zijde.

4.2 Beoordelen op vormvereisten en compleetheid

De Inschrijvingen worden hierna beoordeeld op compleetheid en op de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure. Het ontbreken van antwoorden of gegevens leidt tot uitsluiting, indien geen sprake is van een herstelbare omissie. Als - om welke reden dan ook - een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) ingediend kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld. Patijnenburg zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

Inschrijvingen die niet compleet en/of die niet aan alle vormvereisten voldoen verklaart Patijnenburg ongeldig en worden ter zijde gelegd.

4.3 Beoordelen op Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Uitsluitingsgronden. De Inschrijving verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument: UEA) of de Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Indien de Inschrijver een Combinatie is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in die Combinatie, zal de Combinatie als geheel worden uitgesloten.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) conform paragraaf 2.2 onder j van de Gunningsleidraad en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op één of meer Derden, wijst Patijnenburg het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) af. Indien de Inschrijver, wiens beroep op (een) Derde(n) is afgewezen, - na daartoe door Patijnenburg in de gelegenheid te zijn gesteld - geen (tijdig) beroep indient op de middelen van (een) vervangende Derde(n), of indien de Inschrijver wel een beroep doet op (een) vervangende Derde(n) maar niet (volledig) voldoet aan daartoe gestelde voorschriften, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

Als bewijs dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1) en – indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) - de Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) (Bijlage A.2). Op verzoek van Patijnenburg levert de Inschrijver die Patijnenburg voornemens is de opdracht te gunnen – en indien sprake is van een Combinatie of Derde(n) geldt dit ook voor hen - de bewijsstukken binnen een termijn van zeven dagen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant. Het uittreksel uit het

- handelsregister dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden;
- indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n), een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet. Het uittreksel uit het handelsregister dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden;
 - een Gedragsverklaring Aanbesteden van de Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant en/of – indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) – iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan twee jaar. Het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden kan de Inschrijver, combinant en/of Derde doen via Justis (<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>);
 - een verklaring van de Belastingdienst van de Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant en/of – indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) – iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet. De verklaring van de Belastingdienst dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver, combinant en/of Derde heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
 - een geldig Blik op Werk-keurmerk (of gelijkwaardig), waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de certificeringseis zoals gesteld in de aanbestedingsstukken.

LET OP: Inschrijver worden erop gewezen dat het enkele weken kan duren om sommige bewijsstukken te kunnen verkrijgen. Inschrijver wordt geadviseerd zo spoedig mogelijk de bewijsstukken aan te vragen, opdat deze tijdig - na eventueel verzoek daartoe van Patijnenburg - kunnen worden verstrekt. Patijnenburg wijst erop dat de Inschrijver die een beroep doet op een Derde zelf verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van de bewijsstukken ter zake van de Eigen Verklaring van de Derde. Patijnenburg adviseert Inschrijver dan ook om Derden, op wie een beroep wordt gedaan, tijdig en adequaat te informeren over de stukken die nodig zijn voor het doen van een Inschrijving.

Indien de Inschrijver na daartoe te zijn verzocht door Patijnenburg, de bewijsstukken (van hemzelf of van de eventuele Derde(n)) niet tijdig indient, sluit Patijnenburg de betreffende Inschrijver alsnog uit van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Beoordelen op Geschiktheidseisen

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) conform paragraaf 2.2 onder j, beoordeelt Patijnenburg of de Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, waarvoor de Inschrijver een beroep doet op die Derde(n).

De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het indienen van een Inschrijving.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

4.4.1.1 Adequate verzekering

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht(en) en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Opdrachtgever dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de

uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen. De Opdrachtnemer zal de verzekerde bedragen en/of de polisvoorwaarden gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen.

Als bewijs van het feit dat Inschrijver voldoet aan de verzekeringseis, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1), en – indien de Inschrijver voor de onderhavige Geschiktheidseis een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde – de Eigen Verklaring van de betreffende Derde (Bijlage A.2).

Op verzoek van Patijnenburg levert de Inschrijver die opdracht voorlopig gegund heeft gekregen binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Wanneer een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.4.2.1 Referentieprojecten

In het kader van de beoordeling van de technische en beroepsbekwaamheid moet de Inschrijver aan de hand van op te geven referentieprojecten aantonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetenties. Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieproject op te geven in Bijlage A.3. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieproject.

Als bewijs dat de Inschrijver ervaring heeft met onderstaande kerncompetenties, dient de Inschrijver de gevraagde referentieprojecten direct bij Inschrijving kenbaar te maken. Daartoe dient de Inschrijver per kerncompetentie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A.3 in te dienen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende Derde(n) beroept een volledig door die Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A.3 in.

Referentieprojecten als bewijs van geschiktheid (verplicht)

Om aan te tonen dat u aan de minimeisen voldoet met betrekking tot de technische bekwaamheid van uw organisatie dient referentieprojecten in te dienen voor de twee hierna beschreven kerncompetenties. Deze referenties gelden als “knock-out”-criterium.

Kerncompetentie 1 – De Inschrijver heeft ervaring als met het verzorgen van Nederlands taalonderwijs op het niveau NT2.

Referentieproject: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd gericht op het verzorgen van Nederlands taalonderwijs op het niveau NT2.

Kerncompetentie 2 – De Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van taalonderwijs in combinatie met het uitvoeren van participatietrajecten.

Referentieproject: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd waarbij taalonderwijs is gecombineerd met het uitvoeren van participatietrajecten.

Patijnenburg behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. Patijnenburg gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.4.2.2 Kwaliteitsborging Blick op Werk

De Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens het keurmerk Blick op Werk inburgeren. Een Blick op Werk-keurmerk in aanvraag of een Blick op Werk-keurmerk met een voorlopige- of aspirant status wordt niet geaccepteerd.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver beschikt over de vereiste certificering, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1).

Op verzoek van Patijnenburg levert de Inschrijver waarvan de Inschrijving op grond van de selectiebeslissing in aanmerking komt voor uitnodiging tot het doen van een Inschrijving, binnen de gestelde termijn, een kopie van het bewijsstuk inzake de certificering. Dit bewijsstuk is een geldig Blick op Werk-keurmerk (of gelijkwaardig), waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de certificeringseis zoals gesteld in de aanbestedingsstukken.

4.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart door het invullen van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het handelsregister is ingeschreven.

Op verzoek van Patijnenburg levert de Inschrijver binnen de in paragraaf 4.3 van de Gunningsleidraad gestelde termijn, het bewijs hiervan aan:

- Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver de uittreksels over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd bij het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.
- Indien de Inschrijver een Combinatie is, dient de Inschrijver uittreksels in van alle deelnemers in die Combinatie.

Indien de Inschrijver zich aanmeldt met een of meer Derden c.q. onderaannemers dient de Inschrijver uittreksels in van alle Derden c.q. onderaannemers.

5. Gunningscriteria

Patijnenburg beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium BPKV. Dit criterium is verdeeld in de volgende Subgunningscriteria, met de daarbij behorende wegingsfactoren:

- Prijs 40%
- Kwaliteit 60%

Patijnenburg heeft bij het opstellen van de kwaliteitscriteria ingezet op het bereiken van een optimaal eindresultaat. Dit betekent dat de Inschrijvers wordt gevraagd om Patijnenburg te overtuigen dat de invulling van de leerroutes aansluit op de behoefte van de doelgroep en de samenwerking met andere betrokken partijen in de keten optimaal wordt ingericht.

5.1 Prijs (40 punten)

De prijs dient gebaseerd te zijn op de beschrijvingen uit de Gunningsleidraad, inclusief de bijlagen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief btw. De aangeboden prijzen en tarieven dienen alle kosten te omvatten. Patijnenburg vraagt een totaalprijs uit per leertraject, per Inburgeraar. Van Inschrijver wordt verwacht dat ingeschreven wordt met een gemiddelde trajectprijs per Inburgeraar. Deze trajectprijs geldt als tarief, per traject voor de duur van de gehele Overeenkomst.

- Voor de B1-leerroute geldt een financiële bandbreedte tussen de € 6.000,00 en € 9.000,00 per Inburgeringstraject.
- Voor de Z-leerroute geldt een financiële bandbreedte tussen de € 6.000,00 en € 9.000,00 per Inburgeringstraject.

De aan te bieden totaalprijs wordt bepaald door de individuele tarieven op te tellen.

Ten behoeve van het Subgunningscriterium 'Prijs' dient de Inschrijver de inschrijfstaat (bijlage C.2) en het inschrijfbiljet (Bijlage C.3) in te vullen. De bedragen uit de inschrijfstaat en het prijzenblad dienen overeen te komen. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, verklaart Patijnenburg de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Het prijsonderdeel wordt gewaardeerd op basis van de aangeboden totaalprijs op het prijzenblad. De in te dienen totaalprijs dient te liggen binnen een bandbreedte van € 12.000,00 (de minimumprijs) tot en met € 18.000,00 (de maximumprijs). De bandbreedte is bepaald op basis van een zorgvuldige raming. Het totaalbedrag wordt beoordeeld op basis van de volgende lineaire wiskundige formule: $(1 - ((\text{inschrijfwaaarde} - \text{min.waarde}) / (\text{verschil max.} - \text{min.waarde}))) * 40$.

Inschrijvers met een totaalprijs van € 12.000,00 scoren op dit onderdeel 40 (veertig) punten, inschrijvers met een totaalprijs van € 18.000,00 scoren op dit onderdeel 0 (nul) punten. Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd. Prijzen binnen de minimum en maximum bandbreedte scoren naar rato tussen 0 en 40 punten. Hierna volgt een voorbeeldberekening op basis van een mogelijke inschrijvingsprijs.

Voorbeeldberekening met een inschrijfwaaarde van € 15.755,-

1. Inschrijfwaaarde - min.waarde =	resultaat 1	$(15.755,00 - 12.000,00 = 3.755,00)$
2. Max.waarde - min.waarde =	resultaat 2	$(18.000,00 - 12.000,00 = 6.000,00)$
3. Resultaat 1 / resultaat 2 =	resultaat 3	$(3.755,00 / 6.000,00 = 0,6258)$
4. $1 - \text{resultaat 3} =$	resultaat 4	$(1 - 0,6258 = 0,3742)$
5. Resultaat 4 * weging =	resultaat 5	$(0,3742 * 40 = 14,968)$
6. Afronding (twee decimalen) =		14,97 punten

Bij het invullen van het prijzenblad dient de Inschrijver navolgende instructie/punten te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Gunningsleidraad beschreven dienstverlening of te leveren producten op in de ingevulde tarieven. Patijnenburg vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de tarieven, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer reële tarieven;
4. alle gemarkeerde velden in de Inschrijfstaat (bijlage C.2) moeten ingevuld worden;
5. neem het totaalbedrag vanuit de Inschrijfstaat (bijlage C.2) over in het Inschrijfbiljet (bijlage C.3) en zorg dat er geen verschillen zitten tussen deze bedragen;
6. zorg voor ondertekening van het Inschrijfbiljet (bijlage C.3) door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is;
7. Hanteer een tarief binnen de gestelde financiële banbreedte;
8. Deze instructie is bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, legt Patijnenburg de Inschrijving terzijde en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

5.2 Kwaliteit (60 punten)

Patijnenburg wil Inschrijver belonen die de beste leeromgeving voor de doelgroep kan bewerkstelligen. Hiervoor zijn een tweetal sub-subgunningscriteria uitgewerkt:

1. Lesprogramma en aanpak (40 punten); en
2. Monitoring en meting (20 punten).

Kwaliteitscriterium 1 – Lesprogramma en aanpak

In het kwaliteitscriterium "Lesprogramma en aanpak" geeft u inzicht uw lesaanpak voor de leerroutes. U beschrijft hierin uw aanpak om te komen tot goede resultaten. Hierin beantwoordt u in ieder geval de volgende vragen:

1. Beschrijf hoe het lesprogramma per leerlijn eruit ziet en beschrijf hoe er omgegaan wordt met een gedifferentieerd taalaanbod en maatwerkonderwijs per Inburgeraar;
2. Beschrijf de didactische aanpak en geef aan welke methoden, werkvormen en leermiddelen u toepast;
3. Beschrijf hoe u omgaat met hybride onderwijs;
4. Beschrijf hoe u alfabetisering borgt binnen het aanbod van de B1- en Z-leerroute;
5. Beschrijf per leerroute hoe u een contextrijke leeromgeving aanbiedt en koppeling maakt met de thema's vanuit KNM;
6. Beschrijf wat u doet om uw dienstverlening, en in het bijzonder de kwaliteit van de professionals en vrijwilligers die werkzaam zijn binnen uw organisatie, te optimaliseren. Zet dit af tegen de basiskwaliteit waaraan u voldoet volgens het Blik op Werk keurmerk;
7. Beschrijf hoe u praktijkgericht leren verzorgt en hoe dit aansluit bij het aanbod vanuit het (taal)netwerk in Westland (zie bijlage E.1);
8. Beschrijf hoe uw aanbod aansluit op de huidige (Westlandse) arbeidsmarkt.

Doelstelling

Het doel van de leerroutes is om het Nederlandse taalniveau van de doelgroep te verhogen. De Inschrijver biedt hierbij de randvoorwaarden om de gewenste prestaties te behalen en past zich aan de situatie in het Westland. Patijnenburg verwacht ook flexibiliteit van de Inschrijver bij de uitvoering van zijn lesaanpak. Inschrijver moet kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen. Ingezet wordt op het realiseren van een doorlopende leerlijn en maatwerk daar waar dat nodig is.

Vormvereisten

Het document is SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de opdracht. Het document is maximaal 6 pagina's A4 in lettertype "Arial" met lettergrootte "10". Dit is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen et cetera.

De toekenning van punten geschiedt als volgt per beoordelaar:

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	Inschrijver <u>overtreft</u> met het lesprogramma en de aanpak de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART, inspirerend en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord <u>overtreft</u> de doelstellingen van Patijnenburg en biedt <u>veel meerwaarde</u> .	10 punten
Goed	Inschrijver <u>voldoet goed</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met het lesprogramma en de aanpak. Het antwoord is SMART en met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg en biedt <u>meerwaarde</u> .	7 punten
Voldoende	Inschrijver <u>voldoet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met het lesprogramma en de aanpak. Het antwoord is SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	3 punten
Matig	Inschrijver <u>voldoet beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met het lesprogramma en de aanpak. Het antwoord is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	1 punten
Onvoldoende	Inschrijver <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met het lesprogramma en de aanpak. Het antwoord is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	-10 punten
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

Kwaliteitscriterium 2 – Monitoring en meting

De resultaten van de Inburgeraar staan centraal bij de uitvoering van de Opdracht. Om het maximale eindresultaat te kunnen behalen kan bijsturing nodig zijn. Bijsturen is alleen mogelijk als partijen inzicht hebben in voortgang van de ontwikkeling van een Inburgeraar. In dit kwaliteitscriterium wil Patijnenburg terugzien hoe u zorgt voor monitoring en meting tijdens de leertrajecten. In uw beschrijving beantwoordt u in ieder geval de volgende vragen:

1. Hoe monitort Inschrijver de voortgang op taal en hoe vindt (tussentijdse) toetsing hierop plaats;
2. Hoe monitort u de individuele voortgang op de andere onderdelen uit het portfolio en hoe handhaaft u op de verplicht te volgen onderdelen;
3. Hoe gaat u om met de taalbarrière tussen docenten en Inburgeraars (en Inburgeraars onderling).

Doelstelling

Patijnenburg wil komen tot optimale resultaten vanuit de leerroutes en wil tijdig kunnen schakelen als een leertraject stagneert.

Vormvereisten

Het document is SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de opdracht. Het document is maximaal 3 pagina's A4 in lettertype "Arial" met lettergrootte "10". Dit is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen et cetera.

De toekenning van punten geschiedt als volgt per beoordelaar:

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	Inschrijver <u>overtreft</u> met zijn zienswijze over monitoring en meting de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord <u>overtreft</u> de doelstellingen van Patijnenburg en biedt <u>veel meerwaarde</u> .	10 punten
Goed	Inschrijver <u>voldoet goed</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met zijn zienswijze over monitoring en meting. Het antwoord is SMART en met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg en biedt <u>meerwaarde</u> .	7 punten
Voldoende	Inschrijver <u>voldoet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met zijn zienswijze over monitoring en meting. Het antwoord is SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	3 punten
Matig	Inschrijver <u>voldoet beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met zijn zienswijze over monitoring en meting. Het antwoord is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	1 punten
Onvoldoende	Inschrijver <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met zijn zienswijze over monitoring en meting. Het antwoord is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	-10 punten
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

5.2.1 Berekening van de kwaliteitsscore

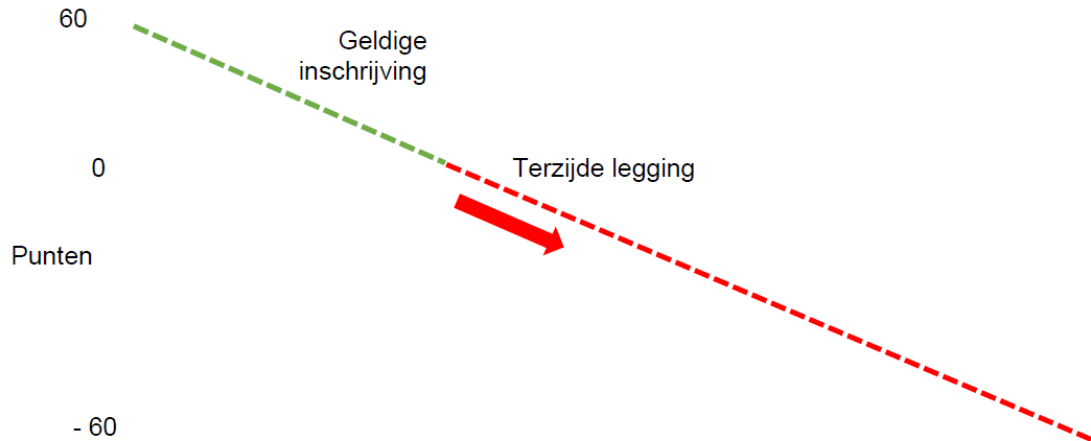
De individuele scores worden bij elkaar opgeteld en vervolgens omgerekend met de wegingsfactor. De volgende scores kunnen hierbij behaald worden:

Onderwerp	Onvoldoende	Matig	Voldoende	Goed	Uitstekend	Minimale scores (3 beoordelaars)	Maximale scores (3 beoordelaars)	Weging
1. Lesprogramma en aanpak	-10	1	3	7	10	-30	30	40
2. Monitoring en meting	-10	1	3	7	10	-30	30	20
Totaal						-60	60	60

5.2.2 Ondergrens voor kwaliteit

Patijnenburg hanteert een ondergrens in de beoordeling van kwaliteit. Een kwaliteitsplan met een negatieve totale beoordeling wordt ter zijde gelegd. Een kwaliteitsplan kan binnen de minimum en maximum bandbreedte scores naar rato tussen 0 en 60 punten (negatief totaal = terzijdelegging). Hierna volgt een visualisatie van de scoremogelijkheden en een voorbeeldberekening op basis van een mogelijke beoordeling van 34 punten.

Middels een aantal voorbeelden op de volgende pagina wordt de toepassing van de kwaliteitscriteria geïllustreerd. Aan deze voorbeelden kunnen geen rechten worden ontleend.



Voorbeeld:

Berekening wanneer de Inschrijvende partij een totaal van 34 punten heeft behaald:

- Kwaliteitscriterium 1: 7 punten, 7 punten, 7 punten = 21 punten
- Kwaliteitscriterium 2: 3 punten, 3 punten, 7 punten = 13 punten

Totaal: 34 punten

Kwaliteitscriterium	Score	Omrekening met sub-wegingsfactor (1. 40, 2. 20)
1. Lesprogramma en aanpak	21	$(21/30) * 40 = 28,0000$
2. Monitoring en meting	13	$(13/30) * 20 = 8,6667$
Totaal	34	36,6667 = puntenscore kwaliteit

5.3 Totaalscore

De Totaalscore is de som van de score prijs en de score kwaliteit.

5.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving, die de Inschrijver uiterlijk indient op dinsdag 18 januari 2022 voor 12.00 uur, bestaat uit:

1. De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende A-bijlagen bij de Gunningsleidraad;
 - a. Format Eigen Verklaring;
 - b. Indien van toepassing: Format Eigen Verklaring ten behoeve van een Derde;
 - c. Referentieprojecten Geschiktheidseisen;
2. De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende B-Bijlagen bij de Gunningsleidraad;
 - a. Indien van toepassing: Format Derdenverklaring;
 - b. Format polis/verklaring van verzekering;
3. De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende C-Bijlagen bij de Gunningsleidraad;
 - a. Verklaring omtrent inschrijving;
 - b. Inschrijfstaat;
 - c. Inschrijfbiljet;
4. Een beschrijving "Lesprogramma en aanpak" (kwaliteitscriterium 1), maximaal 6 pagina's A4;
5. Een beschrijving "Monitoring en meting" (kwaliteitscriterium 2), maximaal 3 pagina's A4.

De Inschrijving dient uiterlijk op dinsdag 18 januari 2022 voor 12.00 uur geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten in TenderNed. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van Patijnenburg (paragraaf 1.2) en met TenderNed (paragraaf 2.3). TenderNed logt al haar activiteiten. Mocht er sprake zijn van een storing, dan kan bij TenderNed ook verzocht worden om de log-gegevens te delen.

6. Beschrijving inschrijvingsprocedure

6.1 Informatiefase

U kunt doorlopend via TenderNed vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de inschrijvingsprocedure, tot uiterlijk de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. Patijnenburg kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten.

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de Inschrijvingen stelt Patijnenburg een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt Patijnenburg ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Patijnenburg garandeert niet dat zij de vragen die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd beantwoordt. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit conform hetgeen bepaald is in paragraaf 2.3 via TenderNed.

6.2 Beoordelingsteam

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een team van drie personen, welke ter zake deskundig zijn.

6.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee fasen:

1. Beoordeling Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria, hoofdstuk 4);
2. Beoordeling Gunningscriteria (Beste Prijs Kwaliteit verhouding, hoofdstuk 5).

Fase 1: Beoordeling Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Patijnenburg toetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde Vormvereisten. Hierna wordt gecontroleerd of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of aan de Geschiktheidseisen is voldaan.

Fase 2: Beoordeling op gunningscriteria

Patijnenburg gunt de opdracht aan de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving' op basis van BPKV. Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' is samengesteld uit meerdere kwalitatieve en prijs (sub)gunningscriteria (hoofdstuk 5). Aan ieder gunningscriterium is door het aanbestedingsteam een weegfactor toegekend, zoals beschreven in hoofdstuk 5. De beoordeling van de gunningscriteria gaat op de volgende manier: als eerste wordt beoordeling uitgevoerd op de kwalitatieve gunningscriteria. Het beoordelingsteam bepaalt in individueel de score voor de kwaliteitscriteria per subgunningscriterium. In een beoordelingsvergadering worden de individuele scores besproken en wordt de definitieve score bepaald. Na deze beoordeling wordt het prijzenblad geopend en worden de Inschrijvers, die niet ter zijde zijn gelegd, punten toebedeeld voor prijs.

Het door het beoordelingsteam toebedeelde aantal punten voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt omgerekend in een score op basis van een absolute beoordelingsmethode. Voor het prijscriterium geldt een eveneens een absolute beoordelingsmethode op basis een lineaire formule. Ook dit is beschreven in hoofdstuk 5.

Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen wordt de totaalscore bepaald. De

Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan en krijgt de opdracht (voorlopig) gegund.

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving met de hoogste score voor prijs in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij prijs van die inschrijvingen ook weer gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij sub-gunningscriterium Kwaliteitscriterium 1 – Lesprogramma en aanpak het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score voor het Kwaliteitscriterium 1 – Lesprogramma en aanpak ook weer gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij sub-gunningscriterium Kwaliteitscriterium 2 – Monitoring en meting het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij sub-gunningscriterium Kwaliteitscriterium 2 – Monitoring en meting van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Alle inschrijvers worden schriftelijk geïnformeerd over het beoordelingsresultaat. Patijnenburg kan de Inschrijver met de hoogste totaalscore uitnodigen voor een gesprek over de inschrijving en de verificatie van gegevens.

Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor de gunning, ontvangen een bericht voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Den Haag. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervalltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval Patijnenburg besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervalltermijn is.

6.4 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie (indien van toepassing) vast op welke punten door de Inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Patijnenburg behoudt hierbij het recht om zaken bij derden te verifiëren, zoals bijvoorbeeld referenties. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In geval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, maar dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden de procedure uit paragraaf 6.3 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen en zonder de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving);
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid zal een bespreking met de opvolgend geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Patijnenburg uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen, conform hetgeen bepaald is in de selectieleidraad onder paragraaf 2.2 (aanbestedingsvoorwaarden), sub k.

6.5 Concept dienstverleningsovereenkomst

Met de winnende Inschrijver wordt een dienstverleningsovereenkomst gesloten. De concept dienstverleningsovereenkomst is bijgesloten onder Bijlage D.1.

6.6 Inkoopvoorwaarden

De VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten worden toegepast als inkoopvoorwaarden voor deze dienstverlening. In de Inkoopvoorwaarden wordt de “Gemeente” genoemd als partij. Daar waar in de Inkoopvoorwaarden “Gemeente” genoemd wordt moet worden gelezen “Patijnenburg”.

6.7 Rangorde van contractdocumenten

Bij strijdigheden tussen de contractdocumenten geldt de volgende rangorde, waarbij de hoger geplaatste documenten voor lager geplaatste documenten gaan:

- a. de dienstverleningsovereenkomst;
- b. de Nota van Inlichtingen die worden verstrekt in deze aanbestedingsprocedure, hierbij geldt dat de Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleren boven de Nota van Inlichtingen van een eerdere datum;
- c. de Aanbestedingsstukken;
- d. VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten;
- e. de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

In het geval een lager gerangschikt document hogere eisen aan Opdrachtnemer stelt, gelden die hogere eisen, tenzij in het hoger gerangschikte document is aangegeven dat, en ten aanzien van welk specifiek onderdeel, van het lager gerangschikte document wordt afgeweken.

Voorbeeld: lager gerangschikt document heeft voorrang op het hoger gerangschikte document

Een voorbeeld wanneer hogere eisen worden gesteld aan een lager gerangschikt document is het volgende voorbeeld. In het Programma van Eisen is de eis opgenomen dat minimaal op kwartaalbasis gerapporteerd dient te worden. Wanneer de Opdrachtnemer in zijn Inschrijving heeft aangeboden om extra rapportages aan te bieden, dan gaan de extra aangeboden rapportages voor op het minimaal gevraagde rapportages.

Het aanbestedingsteam wenst u veel succes met uw inschrijving!

Bijlage A.1 Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver²

Zie separaat bijgevoegde Eigen Verklaring – UEA Inschrijver.

² Indien sprake is van een Combinatie dient dit format vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal combinanten.

Bijlage A.2 Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Gegadigde een beroep doet (paragraaf 2.2 onder j))³

Zie separaat bijgevoegde Eigen Verklaring – UEA Derde(n).

³ Dit format dient – zo nodig - vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal Derden op wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet.

Bijlage A.3 Format referentieprojecten geschiktheidseisen

Gegadigde dient te voldoen aan de Geschiktheidseis zoals beschreven in paragraaf 4.4.2.1 en dient dit format naar evenredigheid van het aantal in te dienen referentieprojecten te vermenigvuldigen.

Referentieopdracht :	
Naam contactpersoon referentieproject:	
Telefoonnummer contactpersoon referentieproject:	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Periode van uitvoering:	
Plaats van uitvoering:	
Opdrachtsom⁴:	
t.b.v. kerncompetentie⁵:	
Beschrijving van de opdracht	

Naam Gegadigde/Derde:

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde/Derde:

Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde/Derde:

Datum:

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde/Derde:

Een invulbare versie van het format is geplaatst onder de TenderNed documenten.

⁴ De opdrachtsom dient uitsluitend te worden ingevuld voor het referentieproject in het kader van kerncompetentie 1.

⁵ Hier vermelden voor welke kerncompetentie(s) de Gegadigde een beroep doet op dit referentieproject

Bijlage B.1 Format Derdenverklaring beroep technische en beroepsbekwaamheid⁶

Hierbij verklaart de Inschrijver dat hij een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van de hierna genoemde onderaannemer/Derde en dat hij volledig aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving op de onderhavige Aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens verklaart de Inschrijver dat hij (het onderdeel van) de opdracht waarvoor de technische en beroepsbekwaamheid is vereist, waarvoor de Inschrijver een beroep doet op de onderaannemer/Derde, door de onderaannemer/Derde zal laten verrichten.

Naam Inschrijver:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Hierbij verklaart hierna genoemde onderaannemer/Derde dat hij zijn mensen en middelen inzet voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst, indien tot sluiting van de Overeenkomst met de Inschrijver wordt overgegaan, en dat hij (het onderdeel van) de opdracht waarvoor de technische en beroepsbekwaamheid is vereist en waarvoor de Inschrijver een beroep op hem doet, zal verrichten.

Naam onderaannemer/Derde:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

Een invulbare versie van het format is geplaatst onder de TenderNed documenten.

⁶ Bij meerdere onderaannemers/Derden dient de opgave dienovereenkomstig te worden uitgebreid.

Bijlage B.2 **Format Polis/verklaring verzekering**

Indien Inschrijver reeds toereikend verzekerd is:

Achter deze Bijlage dient de Inschrijver – op verzoek daartoe van Patijnenburg – een kopie van de polis van de in paragraaf 4.4.1.1 van de Gunningsleidraad omschreven vereiste verzekering te voegen dan wel een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in paragraaf 4.4.1.1 van Gunningsleidraad. Indien Inschrijver een concernpolis verstrekt, dient hij aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

OF

Indien Inschrijver (nog) niet (toereikend) verzekerd is:

Indien Inschrijver op het moment van het verzoek van Patijnenburg tot het verstrekken van bewijsstukken (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan onderstaande bereidverklaring te ondertekenen.

Bereidverklaring

Ondergetekende verklaart dat hij de in paragraaf 4.4.1.1 van de Gunningsleidraad beschreven vereiste verzekering afsluit, indien zijn Inschrijving als eerste in rang eindigt op basis van het Gunningscriterium. Ondergetekende verklaart dat hij de vereiste verzekering alsdan afsluit binnen zeven kalenderdagen nadat Patijnenburg hem mededeelt dat zij de Overeenkomst met ondergetekende sluit onder de opschortende voorwaarde van het alsnog indienen van een kopie van de polis, dan wel een toereikende verklaring, waaruit blijkt dat ondergetekende aan de in de aanbestedingsstukken vereiste verzekering voldoet. Indien ondergetekende een concernpolis verstrekt, dient hij door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Naam Inschrijver/Derde:

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde :

Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde :

Datum:

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde:

Een invulbare versie van de verklaring is geplaatst onder de TenderNed documenten.

Bijlage C.1 Verklaring omtrent inschrijving

Verklaring omtrent inschrijving

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met de bepalingen uit de Aanbestedingsstukken met het kenmerk 336873;
- dat zijn Inschrijving volledig voldoet aan de in de Gunningsleidraad, met het kenmerk 336873, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving volgend op de Gunningsleidraad, met het kenmerk 336873, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de contractuele bepalingen als vermeld in Bijlage D.1 Concept-dienstverleningovereenkomst en Bijlage D.2 Inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Een invulbare versie van het inschrijfbiljet is geplaatst onder de TenderNed documenten.

Bijlage C.2 Inschrijfstaat

	<u>Trajectprijs</u>	<u>Inschrijfprijs</u>
Inschrijfprijs B1-leerroute		€ -
Inschrijfprijs Z-leerroute		€ -
TOTAALPRIJS INSCHRIJVING		€ -

Het Excel-bestand is separaat bijgesloten en invulbaar. U vult op de Inschrijfstaat alleen de trajectprijzen in. Het automatisch gegenereerde totaalbedrag vult u in op bijlage C.3 Inschrijfbiljet.

Bijlage C.3 Inschrijfbiljet

De hierna te noemen inschrijver(s):

A ¹	
Gevestigd te ²	

B ¹	
Gevestigd te ²	

C ¹	
Gevestigd te ²	

verklaart (verklaren) zich door ondertekening bereid de uitvoering van de opdracht ³

Verzorgen van de B1-leerroute inburgering en Z-leerroute inburgering tegen de in Inschrijfstaat genoemde tarieven (bijlage C.2).

aan te nemen voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen, van:

[inschrijfbedrag in cijfers]	Euro
[inschrijfbedrag in letters]	Euro

Het ter zake van de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:

[bedrag van de omzetbelasting in cijfers]	Euro
[bedrag van de omzetbelasting in letters]	Euro

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van de Gunningsleidraad en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven de Aanbestedingsdocumenten en de nota van inlichtingen.

Gedaan te	
De	

De inschrijver(s)

A..... (handtekening)

B..... (handtekening)

C..... (handtekening)

Toelichting bij het inschrijfbiljet

- ¹ Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- ² Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
- ³ Omschrijving overeenkomstig het hoofd van het beschrijvend document.

Een invulbare versie van het inschrijfbiljet is geplaatst onder de TenderNed documenten.

Bijlage D.1 Concept-dienstverleningsovereenkomst

De concept-dienstverleningsovereenkomst is separaat op TenderNed geplaatst.

Bijlage D.2 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

De VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zijn separaat op TenderNed geplaatst.

Bijlage E.1 Samenwerkingspartners Patijnenburg voor uitvoering Nieuwe Wet Inburgering

Bijlage E.1 is separaat op TenderNed geplaatst.

Bijlage E.2 Communicatieprotocol

Patijnenburg categoriseert haar interne communicatie op drie niveaus:

- Strategisch;
- Tactisch;
- Operationeel.

Strategisch

Op directieniveau wordt gesproken waar we naar toe willen op de lange termijn en wat hier van de partijen voor nodig is. In dit overleg worden de kritische succesfactoren van de overeenkomst besproken en wordt ook bepaald of tot contractverlenging wordt overgegaan.

Tactisch

Op tactisch niveau wordt gesproken over de voortgang van het gehele proces ten aanzien van de leerroutes. Hierbij worden verbetervoorstellen van Opdrachtnemer verwacht ten aanzien van de optimalisatie van de leerroutes en de ketensamenwerking.

Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende punten besproken:

- Aantal Klachten, de wijze van afhandelen en eventuele verbeteracties;
- Aangeleverde managementinformatie;
- Declaraties;
- Communicatie Opdrachtnemer-Opdrachtgever-Inburgeraar;
- Signalering;
- Cliënttevredenheid(onderzoek);
- Opleidingsplan;
- Werkafspraken.

Operationeel

Op operationeel niveau vindt overleg plaats over de voortgang van individuele Inburgeraars. Het operationeel overleg is gericht op praktische zaken die nodig zijn, om de Opdracht goed uit te kunnen voeren.

Overlegstructuur

<i>Overleg</i>	<i>Frequentie</i>	<i>Aanwezigen</i>
Strategisch	Jaarlijks	Directieniveau
Tactisch	Driemaandelijks	Accountmanagersniveau
Operationeel	Tweewekelijks	Operationeel verantwoordelijken

Escalatiemodel

Naast de geplande overlegmomenten wordt de interne communicatiestructuur ook gebruikt als escalatiemodel.