



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Inburgering

Het Participatieverklaringstraject en de Module
Arbeidsmarkt & Participatie voor gezins- en overige
migranten

Publicatieversie 4 juni 2021

21.471 - SZW

2022 - 2028 inclusief optiejaren

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

85320000-8 Sociale Diensten

Datum

4 juni 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1 Begrippenkader Aanbesteding	4
1.1 Begrippenkader Aanbesteding	4
1.2 Begrippenkader nieuwe Wet inburgering	6
2 Inleiding	8
2.1 Context Aanbesteding	8
2.1.1 Doelgroepen inburgering	8
2.1.2 Taken inburgeringstraject Gezinsmigranten	9
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	9
2.3 Percelen	10
2.4 Samenwerking	10
2.5 Resultaatsturing MAP en PVT	10
2.6 Omvang van de Overeenkomst	11
2.7 Invoeringsdatum en duur van de overeenkomst	12
2.8 Beschrijving van de Gemeente Den Haag	12
2.9 Onzekerheden omtrent de Aanbesteding	12
2.9.1 Lagere wet- en regelgeving	12
2.9.2 Coronamaatregelen	12
3 Vooruitblik en uitgangspunten MAP en PVT Gezinsmigranten	13
4 Inhoud van de Opdracht	15
4.1 Algemene opdrachtomschrijving	15
4.2 Doelstelling en invulling introductiebijeenkomst	15
4.2.1 Taken Opdrachtnemer introductiebijeenkomst	15
4.3 Doelstellingen PVT	15
4.3.1 Inspanning en resultaat PVT	16
4.3.2 Taken Opdrachtnemer en Opdrachtgever PVT	16
4.4 Doelstellingen MAP	16
4.4.1 Inspanning en resultaat MAP	18
4.4.2 Taken Opdrachtnemer en Opdrachtgever MAP	18
4.5 Bekostiging MAP en PVT	19
5 Aanbestedingsprocedure	20
5.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	20
5.2 Planning	20
5.3 Communicatie tijdens de Aanbesteding	20
5.4 Aankondiging	21
5.5 Nota's van inlichtingen	21
5.6 Sluitingsdatum Inschrijving	22
6 Voorwaarden	24
6.1 Juridisch kader	24
6.1.1 Regelgeving	24
6.1.2 Juridische voorwaarden	24
6.1.3 Klachtenafhandeling	24
6.1.4 Rechtsbescherming	25

6.1.5	Non-discriminatiebeginsel	25
6.1.6	Duurzaamheid	25
6.1.7	Social Return	25
6.2	Aanbestedingsdocumenten	26
6.2.1	Vertrouwelijkheid	26
6.2.2	Onjuistheden	26
6.2.3	Voorbehoud	27
6.3	Inschrijving	27
6.3.1	Aanlevering en indeling van de Inschrijving	27
6.3.2	Taal	28
6.3.3	Ondertekening Inschrijving	28
6.3.4	Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming	29
6.3.5	Kosten van Inschrijving	30
6.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	30
6.3.7	Gestanddoeningstermijn	31
6.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	31
6.3.9	Eigendom van de informatie	31
7	Beoordelingsproces	32
7.1	Beoordelingsteam	32
7.2	Procedure van beoordelen	32
7.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	33
8	Uitsluitingsgronden	35
8.1	Uitsluitingsgronden	35
8.2	Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	35
9	Minimum Geschiktheidseisen	37
9.1	Economische en financiële draagkracht	37
9.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	37
9.2.1	Referentieopdrachten	37
9.2.2	Overige Geschiktheidseisen	39
10	Minimum (gunnings)eisen	41
11	Gunningscriteria	47
11.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	47
11.2	Kwaliteit	47
11.2.1	Beoordeling kwaliteit	49
11.2.2	Eindscore	49
11.3	Bekendmaking resultaat van de beoordeling	49
	Bijlagen	50

1 Begrippenkader Aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd. Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

1.1 Begrippenkader Aanbesteding

Begrip	Omschrijving
Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese Aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 7.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde/ Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.
Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 11 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 6.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.

Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1.2 Begrippenkader nieuwe Wet inburgering

Begrip	Omschrijving
Asielstatushouders	Dit zijn personen die als vluchteling worden erkend en een verblijfsvergunning asiel voor bepaalde tijd hebben. Ook hun nareizende familie- of gezinsleden worden als asielstatushouder aangeduid.
Brede intake	Gemeenten moeten voor alle Inburgeraars een Brede intake afnemen. Doel is zicht krijgen op de startpositie en de ontwikkelmogelijkheden van de inburgeringsplichtige en het vaststellen van de meest passende Leerroute.
Gezins- en overige migranten (Gezinsmigranten)	Dit zijn personen die voor gezinshereniging of gezinsvorming naar Nederland komen, omdat zij bijvoorbeeld een Nederlandse partner hebben. Ook geestelijk bedienaren en vreemdelingen met een verblijfsvergunning voor een niet-tijdelijk humanitair verblijfsdoel vallen onder deze groep (hierna: Gezinsmigranten).
HalloWerk	Is een regionaal matchingsplatform van de gemeente dat werkzoekenden van gemeenten en werkgevers met elkaar in contact brengt.
Inburgeraar(s)	Een persoon die op grond van de Wet Inburgering de plicht heeft om in te burgeren. In hoofdstuk 2 van deze Aanbestedingsleidraad wordt toegelicht welke type Inburgeraars er zijn.
Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)	KNM is een verplicht onderdeel van het inburgeringstraject. Dit onderdeel wordt afgesloten met een examen.

Leerbaarheidstoets	De Leerbaarheidstoets is een verplicht onderdeel van de Brede intake. Aan die Leerbaarheidstoets moet iedere inburgeringsplichtige deelnemen. Mede aan de hand van de Leerbaarheidstoets bepaalt de gemeente welke Leerroute de inburgeringsplichtige gaat volgen.
Leerroute	In de nieuwe Wet inburgering komen vier Leerroutes waarmee een Inburgeraar kan voldoen aan zijn inburgeringsplicht: de Onderwijsroute, de B1-entree route, de B1-route en de Zelfredzaamheidsroute.
Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)	Module gericht op kennismaking met- en voorbereiding op de Nederlandse arbeidsmarkt.
Participatieverklaringstraject (PVT)	Het Participatieverklaringstraject is gericht op het kennismaken met de Nederlandse kernwaarden en bestaat uit een inleiding en ondertekening van de participatieverklaring.
Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP)	In het Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP) worden de afspraken vastgelegd over het inburgeringstraject dat de Inburgeraar aflegt. Het PIP is een beschikking waar rechten en plichten aan ontleend kunnen worden. Bij het PIP hoort tevens een onderliggend Ontwikkeldocument (term nader te bepalen), waarin afspraken worden opgenomen die wel worden gemonitord op individueel en contractniveau, maar waarop voor de Inburgeraar niet wordt gehandhaafd.
PIP-termijn	De PIP-termijn is de periode waarbinnen het PIP dient te worden vastgesteld. De PIP-termijn gaat in op de dag van inschrijving bij de gemeente. De PIP-termijn duurt maximaal tien weken.
Taalrijke omgeving	De praktijkplek tijdens de MAP dient te worden gevolgd in een Taalrijke omgeving waar de gelegenheid wordt geboden om te oefenen met het spreken van de Nederlandse taal.

2 Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is uitgeschreven om te voldoen aan de aanbodplicht voor de Module Arbeidsmarkt en Participatie (hierna: MAP) en het Participatieverklaringstraject (hierna: PVT) voor Gezins- en overige migranten die onder de nieuwe Wet inburgering inburgeringsplichtig worden en woonachtig zijn in de Gemeente Den Haag. Er is gekozen is voor een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de context en omvang van de Opdracht, de inhoud van de Opdracht, de procedure, de voorwaarden, de minimumeisen aan de marktpartijen, de minimumeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

2.1 Context Aanbesteding

Op 1 januari 2022 gaat de nieuwe Wet inburgering in. Met de nieuwe wet wordt een nieuw inburgeringsstelsel geïntroduceerd met als hoofddoel dat Inburgeraars snel een zo hoog mogelijk taalniveau bereiken (streefniveau B1), kennis opdoen van de Nederlandse maatschappij en vanaf de start van het inburgeringstraject gaan participeren naar vermogen. Aan de hand van dit hoofddoel zijn vijf subdoelen geformuleerd:

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

Om dit te kunnen bewerkstelligen, krijgen gemeenten de regie over de uitvoering van inburgering. Dat betekent onder andere dat gemeenten met elke inburgeringsplichtige een Brede intake zullen afnemen, een Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (hierna: PIP) zullen opstellen, een aanbodplicht hebben op verschillende onderdelen van het inburgeringstraject en ten slotte de voortgang van de Inburgeraars monitoren en indien nodig bijsturen.

2.1.1 Doelgroepen inburgering

De hoofd- en subdoelstellingen van de wet gelden voor alle Inburgeraars, maar in het inburgeringsaanbod wordt onderscheid gemaakt in twee doelgroepen: Asielstatushouders en Gezins- en overige migranten.

Asielstatushouders: dit zijn personen met een vluchtgeschiedenis die een asielstatus hebben. Ook de nareizende gezinsleden van een persoon met een asielstatus vallen onder deze groep.

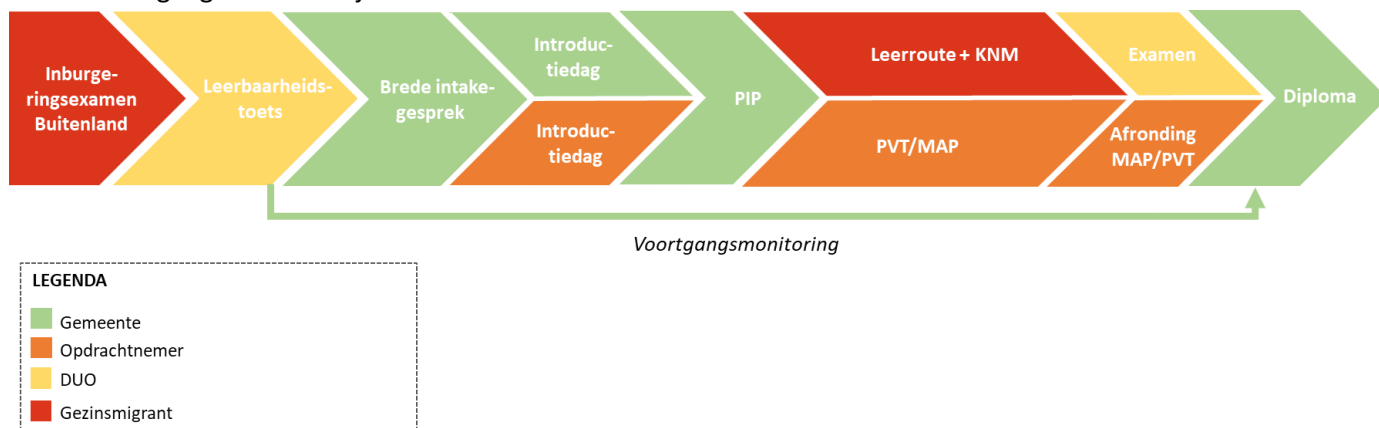
Gezins- en overige migranten (hierna: Gezinsmigranten): dit zijn personen die in zijn Nederland voor gezinshereniging of gezinsvorming zijn, omdat zij een Nederlandse partner hebben. De groep overige migranten bestaat uit geestelijk bedienaren en vreemdelingen met een verblijfsvergunning voor een niet-tijdelijk humanitair verblijfsdoel.

Deze Opdracht betreft de doelgroep Gezinsmigranten. De Opdracht bestaat uit het verzorgen van de inburgeringsonderdelen MAP en PVT voor Gezinsmigranten die onder de nieuwe wet

inburgeringsplichtig worden. In de onderstaande paragraaf wordt dieper ingegaan op hoe het inburgeringstraject van een Gezinsmigrant eruit ziet.

2.1.2 Taken inburgeringstraject Gezinsmigranten

Het onderstaande figuur geeft weer waar de inburgeringsonderdelen na invoering van de wet worden belegd. Een Gezinsmigrant regelt allereerst zelf het Inburgeringsexamen Buitenland. Vervolgens vindt een onafhankelijke Leerbaarheidstoets¹ plaats. De gemeente draagt zorg voor het Brede intakegesprek en een dagdeel van de introductiebijeenkomst. De Opdrachtnemer neemt ook een dagdeel van de introductiebijeenkomst voor haar rekening. Na afloop van het intakeproces en de PIP-termijn stelt de gemeente samen met de Gezinsmigrant een persoonlijk plan op, dat vertaald wordt naar een PIP. De Gezinsmigrant bepaalt vervolgens zelf hoe zij aan de eisen van de voor hen vastgestelde Leerroute (inclusief KNM) voldoen. Eventueel betalen zij hun inburgeringscursus met een lening van DUO. De Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor het organiseren van de MAP en het PVT en draagt zorg voor de afronding van het PVT en de MAP. Het inburgeringsexamen (taal + KNM) wordt afgenomen door DUO. Tot slot organiseert de gemeente de uitreiking van het inburgeringsdiploma en voeren ze tijdens het inburgeringstraject gesprekken met de Gezinsmigrant om de voortgang van hun traject te monitoren.



Figuur 1: Verdeling taken inburgeringstraject Gezinsmigranten

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

Een aantal inburgeringsplichtigen valt (deels) buiten de scope van deze Opdracht. Hieronder is daar een opsomming van gemaakt:

- Asielstatushouders die de MAP en het PVT moeten volgen, behoren niet tot de doelgroep van deze Aanbesteding;
- Gezinsmigranten die de door de Gemeente Den Haag ingekochte Onderwijsroute volgen, behoren niet tot de doelgroep van deze Aanbesteding;
- voor Gezinsmigranten die al duurzaam participeren op de arbeidsmarkt kan de gemeente beslissen over de MAP geen of andere afspraken op te nemen in het PIP;

De gemeente behoudt tevens het recht om andere afspraken te maken met Gezinsmigranten over het volgen van het PVT en de MAP indien dat nodig wordt geacht.

¹ De wijze waarop de Leerbaarheidstoets wordt afgenomen wordt nader bepaald, conform Wet inburgering.

2.3 Percelen

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen de Opdracht niet te verdelen in percelen. De volgende overwegingen liggen daaraan ten grondslag:

- a. De mate van samenhang van de Opdracht. De inburgeringsonderdelen kunnen elkaar versterken de gemeente tracht dat op deze wijze het beste te bereiken.
- b. De Gemeente Den Haag heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de Opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de Opdracht.

In hoofdstuk 4 is een gedetailleerde beschrijving van het perceel opgenomen.

2.4 Samenwerking

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

2.5 Resultaatsturing MAP en PVT

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat Gezinsmigranten binnen de gestelde termijn van maximaal drie jaar slagen voor de inburgeringsonderdelen MAP en PVT. Om op dit gestelde resultaat te sturen, maken de gemeente en de Opdrachtnemer afspraken over de minimale prestaties. De gemeente streeft naar een zo hoog mogelijk slagingspercentage. De volgende indicatoren zijn daarvoor opgesteld:

- minimaal 90% van de Gezinsmigranten rondt het PVT succesvol binnen de inburgeringstermijn af;
- minimaal 90% van de Gezinsmigranten rondt de MAP succesvol binnen de inburgeringstermijn af.

Ten minste twee keer per jaar voeren Opdrachtnemer en Opdrachtgever een evaluatiegesprek. De Opdrachtnemer levert voorafgaand aan het evaluatiegesprek de gegevens op. In bijlage 6 zijn de basisindicatoren opgenomen die ten minste moeten worden aangeleverd. Aan de hand van het Plan van Aanpak van de Opdrachtnemer wordt over de precieze invulling van de resultaatsturing tijdens het verificatiegesprek nadere afspraken gemaakt. Daarnaast kan een klanttevredenheidonderzoek vanuit de gemeente onderdeel uitmaken van de resultaatsturing. Hier worden in het verificatiegesprek nadere afspraken over gemaakt.

De beoordeling van de resultaatafspraken kan leiden tot de volgende uitkomsten:

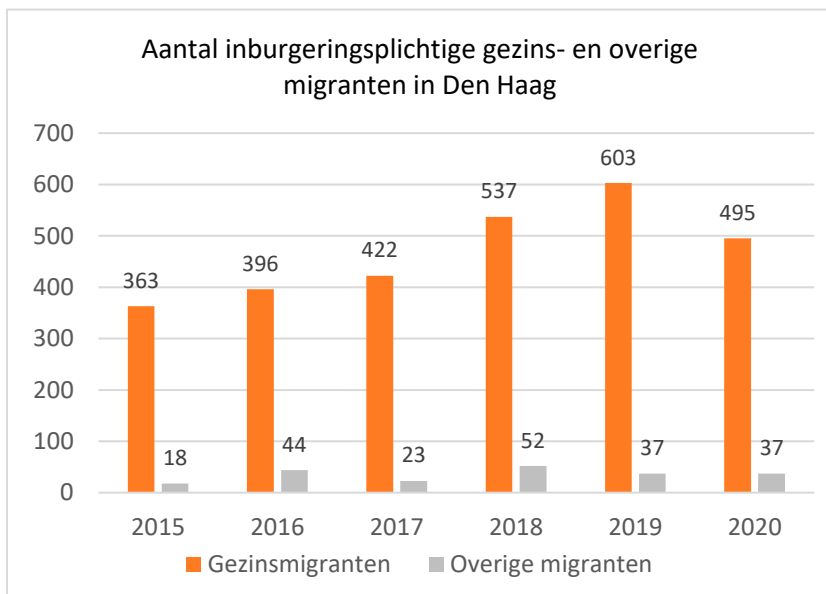
- **Groen:** het slagingspercentage is voldoende. Als u voldoet aan de gestelde percentages zoals vermeld of een hoger percentage behaalt, krijgt u groen.
- **Oranje:** indien niet wordt voldaan aan het gestelde percentage staat de indicator automatisch op oranje. Het is noodzakelijk de resultaten op korte termijn te verbeteren. Indien de indicator drie maanden lang op oranje blijft staan, dient u binnen vier weken een verbeterplan te overhandigen. De uitvoering en voortgang van dit verbeterplan wordt binnen

vier weken gecontroleerd door de contractmanager. Indien blijkt dat de Opdrachtnemer verwijtbaar niet kan voldoen aan het verbeteradvies en de afspraken die hierover zijn opgenomen in het verbeterplan, kan de beoordeling overgaan op rood.

- **Rood:** het percentage blijft te laag. Verbetering blijkt op de korte termijn niet mogelijk. U kunt in gebreke worden gesteld.

2.6 Omvang van de Overeenkomst

Zoals in de inleiding is aangegeven, is de doelgroep van deze Opdracht Gezins- en Overige migranten. In de jaren 2015-2020 kwamen gemiddeld 469 Gezinsmigranten en 35 Overige migranten naar Den Haag. Figuur 2 geeft een overzicht van de omvang van de doelgroep.



Figuur 2: Aantal inburgeringsplichtige Gezins- en Overige migranten 2015-2020 (bron: DUO)

Onder de nieuwe wet geldt de inburgeringsplicht ook voor Turkse nieuwkomers. Het is nog niet duidelijk hoe groot deze groep is, maar in de Opdracht dient rekening gehouden te worden met fluctuaties in de instroom. In deze Aanbesteding wordt gerekend met een groep van 550 Gezinsmigranten die de MAP en het PVT zullen volgen. Dit is gebaseerd op de omvang van de doelgroep van 2015-2020 en de extra instroom van Turkse Gezinsmigranten. Dit aantal is bedoeld ter indicatie en is niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 200% van die hoeveelheid extra af te nemen. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebeoordeling) van de Opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst. De indicatieve omvang van de Opdracht bedraagt €243.000,- per jaar. De maximale omvang bedraagt €486.200,- per jaar.

2.7 Invoeringsdatum en duur van de overeenkomst

De Gemeente Den Haag wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2022.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee jaar en eindigt daarna van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van twee keer twee jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen, deelt zij dit 6 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

2.8 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een gemeente met ca. 540.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste gemeenten van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het Stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over de gemeente zie de website www.denhaag.nl.

2.9 Onzekerheden omtrent de Aanbesteding

2.9.1 Lagere wet- en regelgeving

Op het moment van het schrijven van deze Aanbestedingsdocumenten de lagere wet- en regelgeving nog niet vastgesteld. Deze Opdracht dient te worden uitgevoerd conform de nog vast te stellen lagere wet- en regelgeving en eindtermen.

2.9.2 Coronamaatregelen

Aangegeven is, dat de omvang van de Opdracht indicatief is en onder voorbehoud. Als gevolg van de coronasituatie (en overheidsmaatregelen) is beperkt zicht op hoe de aanbestede dienstverlening zich op de (middel)lange termijn ontwikkelt.

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

3 Vooruitblik en uitgangspunten MAP en PVT Gezinsmigranten

10 januari 2024

“Ik heb veel geleerd over hoe het er in Nederland aan toe gaat.”

Drie jaar na de invoering van de nieuwe Wet inburgering kijken wij met een aantal Gezinsmigranten terug op hun inburgeringstraject. Wij spreken met Nabila (24 jr) en Steve (36 jr). Zij verlieten huis en haard om in Nederland een toekomst op te bouwen met hun grote liefde.

DEN HAAG - Nabila woont in Marokko, wanneer zij op een familiefeest haar huidige man tegen het lijf loopt. “Toen ik Aziz ontmoette, klikte het meteen. Hij is van Marokkaanse afkomst en woont sinds zijn geboorte in Nederland. Na een aantal keer heen en weer reizen hebben we de knoop doorgehakt en ben ik naar Nederland verhuisd. Daar ging een hoop geregeld aan vooraf. Voordat ik mij hier kon vestigen moest ik bijvoorbeeld eerst in Marokko het basisexamen Inburgering halen.”

Steve is geboren en getogen in de Verenigde Staten en ontmoette zijn partner tijdens een rondreis door Azië. “Na mijn komst naar Nederland was het fijn dat mijn vriend zaken voor mij regelde. Vooral vanwege de taalbarrière. Op den duur wil je liever alles zelf doen. Wat mij hielp was het contact met andere Gezinsmigranten, die ik leerde kennen tijdens de introductiebijeenkomst. Het intakegesprek met de consulent Inburgering was prettig. Ik kreeg informatie over het te volgen traject en ik werd onder andere aangemeld voor de Module Arbeidsmarkt en Participatie en het Participatieverklaringstraject. Samen stelden we een Plan Inburgering en Participatie op. Daarna kon ik op zoek naar een goede taalschool.”

“Ik vond het traject zwaar. Vooral na de geboorte van mijn dochter.”

Steve heeft goede herinneringen aan het Participatieverklaringstraject. “Ik dacht dat het meeste wel overeen zou komen met hoe we in de



Verenigde Staten tegen zaken als gelijkheid en vrijheid aankijken. Er blijken echt wel een aantal verschillen te zijn. Bijvoorbeeld hoe de rechtstaat hier werkt en hoe we met elkaar omgaan. Ik heb veel geleerd over hoe het er in Nederland aan toe gaat. De gesprekken in de les en tijdens de excursie door Den Haag leverden mooie inzichten op. Erg bijzonder om met mensen uit verschillende culturen te praten over de normen en waarden die je van huis uit hebt meegekregen.”

Nabila: “Ik vond het traject heel zwaar. Vooral na de geboorte van mijn dochter. Het is lastig om school te combineren met de zorg voor mijn kind. Via het volgen van de Module Arbeidsmarkt en Participatie kreeg ik een stageplek, dichtbij de kinderopvang. Ook de gesprekken met de consulent Inburgering gaven mij houvast. Ik heb geen werkervaring dus vond het erg spannend. Voordat ik op stage kon, bezocht ik eerst het buurtcentrum bij mij om de hoek. Hier dronk ik elke week koffie met een groepje vrouwen en wisselden we ervaringen uit. Ik had echt tijd nodig om te wennen aan de nieuwe omgeving.”

Steve: “Ik had een goede baan als projectmanager, maar in Nederland bleek het vinden van een baan nog niet zo eenvoudig. De Module Arbeidsmarkt en Participatie kwam precies op het juiste moment. Ik leerde in welke sectoren de arbeidsmarkt in Nederland is ingedeeld, zoals Zakelijke Dienstverlening en Zorg. En dat het opbouwen van een netwerk belangrijk is en hoe je dit aanpakt.”

Nabila vult trots aan “De Module Arbeidsmarkt en Participatie gaf mij meer inzicht in mijn kwaliteiten en de mogelijkheden op de Nederlandse arbeidsmarkt. Tijdens mijn stage kan ik het

geleerde toepassen, dat geeft mij zelfvertrouwen. Door Nederlands te spreken op de werkvloer is mijn taalniveau beter geworden.”

Steve knikt instemmend. “Na mijn stage vond ik werk als administratief ondersteuner. De collega’s zijn heel aardig en geduldig als ik even worstel met de taal. Toch zou ik dolgraag weer aan de slag willen als projectmanager. Dat is lastig want werkgevers stellen hoge eisen aan je taalkennis. Daarom neem ik nu extra taallessen op een hoger niveau. Die mooie baan gaat er komen”, zegt Steve stellig.

4 Inhoud van de Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de inhoud van de Opdracht omschreven. Eerst wordt de algemene opdrachtomschrijving beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op de doelstellingen van de inburgeringsonderdelen, de inspanning en resultaten en de verdeling van taken tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

4.1 Algemene opdrachtomschrijving

In hoofdstuk 2 van deze leidraad is weergegeven hoe het inburgeringstraject van een Gezinsmigrant eruit ziet en waar de taken na invoering van de wet worden belegd. Middels deze Aanbesteding wordt de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de volgende onderdelen:

- een dagdeel van de introductiebijeenkomst;
- de organisatie en uitvoering van de MAP;
- de organisatie en uitvoering van het PVT

4.2 Doelstelling en invulling introductiebijeenkomst

Voor Gezinsmigranten wordt als onderdeel van het warme welkom een introductiebijeenkomst georganiseerd. De introductiebijeenkomst bestaat uit twee dagdelen van vier uur en biedt een warm welkom aan Gezinsmigranten. Daarnaast heeft de introductiebijeenkomst als doel Gezinsmigranten te informeren over hun rechten en plichten, een introductie te geven op de inburgeringsactiviteiten (o.a. MAP en PVT), kennis te maken met hun mede-inburgeraars en een eerste kennismaking te krijgen met de stad. Tot slot draagt de introductiebijeenkomst bij aan het eigenaarschap dat een Gezinsmigrant voelt over zijn of haar inburgeringstraject.

In het eerste dagdeel staat de informatievoorziening over het inburgeringstraject, kennismaking met mede-inburgeraars, de rechten en plichten en kennisname van het aanbod in de stad centraal. In het tweede dagdeel staat een kennismaking en introductie met de MAP en het PVT centraal.

4.2.1 Taken Opdrachtnemer introductiebijeenkomst

Het eerste dagdeel wordt organisatorisch en inhoudelijk verzorgd door de Gemeente Den Haag. Het tweede dagdeel van de introductiebijeenkomst wordt inhoudelijk en organisatorisch verzorgd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de algehele organisatie van het dagdeel. De uitvoering van de introductiebijeenkomst zal in nauwe afstemming met de gemeente plaatsvinden. Beide dagdelen dienen namelijk goed op elkaar aan te sluiten.

4.3 Doelstellingen PVT

De doelstelling van het PVT is het overbrengen van de kernwaarden, grondrechten en basisprincipes van de Nederlandse samenleving. Het PVT bestaat uit een inleiding in de kernwaarden van de Nederlandse samenleving en wordt afgesloten met een ondertekening van de participatieverklaring. In de inleiding over de kernwaarden moeten in ieder geval de volgende thema's aan de orde komen: vrijheid, gelijkwaardigheid, solidariteit, participatie de

grondwet en de rechtstaat. Daarnaast moet het PVT een activiteit of excursie bevatten waarin een kernwaarde wordt vertaald naar de praktijk.

Voor het PVT is het belangrijk dat de kernwaarden die worden behandeld niet losstaan van de rest van het inburgeringsstelsel, maar dat deze verweven worden met de inhoud van de MAP en de leefwereld van de Gezinsmigrant. Zo krijgen waarden ook daadwerkelijk betekenis. Hierbij is het niet de bedoeling mensen hun achtergrond te verloochenen. De gemeente verwacht dat de Opdrachtnemer tijdens de les het open gesprek of de dialoog over deze waarden opzoekt en aangaat.

4.3.1 Inspanning en resultaat PVT

Het gehele PVT-traject heeft een wettelijke duur van minimaal twaalf uur, inclusief excursie en het moment van ondertekening van de verklaring. Elke deelnemer moet binnen drie jaar het PVT afronden. Om het PVT succesvol af te ronden, moet een Gezinsmigrant het volledige programma doorlopen. Het programma bestaat uit de volgende onderdelen:

- lesaanbod gericht op de bovenstaande thema's (H.4.3);
- een excursie of activiteit;
- het ondertekenen van de participatieverklaring tijdens een bijeenkomst.

4.3.2 Taken Opdrachtnemer en Opdrachtgever PVT

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van het lesaanbod, het lesmateriaal, de locatie, het organiseren van een excursie of activiteit en het laten ondertekenen van de participatieverklaring tijdens een bijeenkomst. Daarnaast is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het registreren van de aanwezigheid van de deelnemers en levert de gegevens ten aanzien van aanwezigheid en het afronden van het PVT aan bij de gemeente.

De wijze waarop invulling wordt gegeven aan het PVT wordt voor elke Gezinsmigrant vastgelegd in het PIP en/of een onderliggend ontwikkeldocument. Daarin wordt vastgesteld waar het PVT wordt gevolgd en dat aanwezigheid is vereist bij het lesaanbod, de excursie en bij het ondertekenen van de participatieverklaring. De gemeente is verantwoordelijk voor het aanmelden van deelnemers bij de Opdrachtnemer en de algehele monitoring van de voortgang van het inburgeringstraject. Indien nodig wordt er bijgestuurd. Over de inhoudelijke invulling van het programma en de organisatie van de ondertekening worden nadere werkafspraken gemaakt.

4.4 Doelstellingen MAP

In de Wi2013 is de module Oriëntatie op de Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA) deel van de inburgering. Deze wordt in de nieuwe Wet inburgering vervangen door de Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP). Doel van deze module is dat de Gezinsmigrant kennis maakt met de Nederlandse arbeidsmarkt en stappen zet die leiden tot het duurzaam verwerven van een plek op de arbeidsmarkt. Om dit doel te behalen, brengt de Gezinsmigrant de eigen competenties en arbeidskansen in beeld. De MAP kent zowel een theoretisch gedeelte als een praktijkgedeelte. Het praktijkgedeelte duurt 40 uur. Het praktijkonderdeel houdt in dat in een Taalrijke omgeving werkervaring wordt opgedaan die aansluit bij de beroepskansen, wensen en

reële mogelijkheden van de deelnemer. Door praktijkervaring op te doen, kan de deelnemer de opgedane kennis en vaardigheden ontwikkelen en eigen maken.

De Gemeente Den Haag wil met de MAP inzetten op praktijkplekken die zoveel mogelijk aansluiten bij de persoonlijke doelen, capaciteiten, ambities en reële mogelijkheden van de deelnemer. Indien het niet mogelijk is om het praktijkonderdeel te laten aansluiten bij de beroepskansen en -wensen van de Gezinsmigrant, is het van belang dat naar alternatieven wordt gezocht. Hierbij kan worden gedacht aan vrijwilligerswerk of het verrichten van werkbezoeken bij relevante werkgevers. Daarnaast is het belangrijk dat de activiteiten van de MAP niet losstaan van de rest van het inburgeringsstelsel, maar worden verweven met de inhoud van het PVT en het vinden van een duurzame arbeidsplek.

Tijdens deze module wordt aandacht besteed aan de onderstaande thema's. Aanvullende thema's die nuttig worden geacht door de Opdrachtnemer, kunnen ook behandeld worden.

1. *Beroepsonderzoek*

Inburgeringsplichtigen zijn in staat om voor zichzelf een concrete en reële beroepswens te formuleren op basis van hun kennis van de Nederlandse arbeidsmarkt.

2. *Werknemerscompetenties*

Inburgeringsplichtigen hebben kennis van de werknemerscompetenties die op de Nederlandse arbeidsmarkt gewaardeerd worden en zijn in staat om bij sollicitaties en op de werkvloer hun positieve eigenschappen te benoemen.

3. *Realistisch beroepsbeeld*

Inburgeringsplichtigen hebben een realistisch beeld van de inhoud van hun gewenste beroep en hebben hun persoonlijke mogelijkheden meegewogen bij hun keuze.

4. *Beroepskansen*

Inburgeringsplichtigen zijn in staat om informatie te vinden over de vraag op de arbeidsmarkt naar hun gewenste beroep en om deze informatie mee te wegen in hun keuze.

5. *Beroepscompetenties verwerven*

Inburgeringsplichtigen zijn in staat om beroepscompetenties, zowel qua kennis als qua taal en communicatie, te verwerven en te onderhouden en om (blijvend) te voldoen aan de eisen die de arbeidsmarkt of opleiding aan hun gewenste beroep stelt.

6. *Netwerk opbouwen*

Inburgeringsplichtigen zijn in staat om een netwerk op te bouwen en uit te breiden, waardoor zij hun kansen vergroten om via dit netwerk zelfstandig werk te vinden.

7. *Werk vinden*

Inburgeringsplichtigen kunnen, op een manier die bij hun gewenste beroep past, zoeken naar (betaald) werk. Zij weten hoe zij op de Nederlandse arbeidsmarkt moeten solliciteren en zich moeten presenteren. In het zoekproces zijn zij in staat om actief te participeren op een werkplek, contacten te leggen en een begin te maken met toetreden op de arbeidsmarkt.

8. *Werkcultuur*

Inburgeringsplichtigen hebben kennis van de Nederlandse werkcultuur en vaardigheden/handvatten aangereikt gekregen die ingezet kunnen worden op de Nederlandse werkvloer.

4.4.1 Inspanning en resultaat MAP

Voor de MAP is geen algehele urennorm opgenomen. Het praktijkgedeelte van de MAP moet wel minimaal 40 uur omvatten. Dit biedt de mogelijkheid om maatwerk te bieden. Een traject moet qua intensiteit en inhoud aansluiten bij de vaardigheden en behoeften van de Gezinsmigrant. Sommige Gezinsmigranten hebben wellicht minder uren nodig voor het doorlopen van de module dan andere Gezinsmigranten.

De MAP wordt afgesloten met een eindgesprek. Dit eindgesprek is een formeel afrondingsmoment waarin onder andere wordt stilgestaan bij de opgedane kennis en vaardigheden van de Gezinsmigrant. Op basis van dit gesprek wordt beoordeeld of de deelnemer heeft voldaan aan de doelstelling en gestelde urennorm van de MAP. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de capaciteiten en vermogens van de gezinsmigrant. De MAP kent geen wettelijke eindtermen in de vorm van niveaubepaling. De doelstelling van het eindgesprek is dat de Gezinsmigrant in de reflectie laat zien wat hij of zij geleerd heeft tijdens de MAP en om het vervolg omtrent participeren op de arbeidsmarkt uit te diepen.

Elke Gezinsmigrant moet binnen drie jaar de MAP afronden. Om de MAP succesvol af te ronden, moet een gezinsmigrant het volledige programma doorlopen. Het programma bestaat uit de volgende onderdelen:

- lesaanbod gericht op de bovenstaande thema's;
- praktijkplek waar de opgedane kennis kan worden gepraktiseerd;
- eindgesprek.

4.4.2 Taken Opdrachtnemer en Opdrachtgever MAP

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van het lesaanbod, het lesmateriaal, de locatie, het begeleiden van deelnemers en het organiseren van een praktijkplek. Daarnaast is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het voeren van het eindgesprek dat ter afronding van de MAP wordt gevoerd. Het is mogelijk dat na afloop en ten tijde van de uitvoering van de MAP een koppeling gemaakt dient te worden met gemeentelijke dienstverlening, zoals het HalloWerk-platform (zie begrippenkader). Indien de Inburgeraar na afloop van de MAP nog begeleiding nodig heeft, verzorgt de Opdrachtnemer een warme overdracht. Over de koppeling van de MAP met de gemeentelijke dienstverlening worden nadere afspraken gemaakt met de Opdrachtnemer.

Tijdens de Brede intake brengt de gemeente in beeld welke werkervaring de Gezinsmigrant heeft en welke mogelijkheden de Gezinsmigrant heeft voor arbeidsparticipatie in Nederland. Aan de hand van de Brede intake en de introductiebijeenkomst wordt het profiel van de Inburgeraar bepaald. Dit heeft invloed op de duur, inhoud en intensiteit van de MAP en kan worden opgenomen in het PIP en/of een onderliggend ontwikkeldocument. Hierover worden nadere werkafspraken gemaakt. De afspraken uit het PIP en ontwikkeldocument worden door de gemeente gedeeld met de Opdrachtnemer. Daarnaast is de gemeente verantwoordelijk voor het aanmelden van deelnemers bij de Opdrachtnemer en de algehele monitoring van de voortgang van het inburgeringstraject. Indien nodig wordt er bijgestuurd.

4.5 Bekostiging MAP en PVT

Voor de bekostiging van de organisatie en uitvoering van de MAP wordt gerekend met een bedrag van €226,- exclusief btw per Gezinsmigrant. Voor de bekostiging en organisatie van het PVT wordt gerekend met een bedrag van €216,- exclusief btw per Gezinsmigrant.

Voor het dagdeel van de introductiebijeenkomst wordt een bedrag van €45,- per Gezinsmigrant gehanteerd. De Opdrachtnemer dient hiervoor een locatie te regelen. Indien blijkt dat de introductiebijeenkomst op een gemeentelocatie wordt georganiseerd, wordt een bedrag van €10,- per Gezinsmigrant in mindering gebracht. Voor contractondertekening zal er duidelijkheid zijn over de locatie voor de introductiebijeenkomst.

Voor de bekostiging van de MAP, het PVT en de introductiebijeenkomst factureert de Opdrachtnemer 1 keer per kwartaal, nadat de dienstverlening is verricht.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente Den Haag heeft gekozen voor een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

5.2 Planning

Met het verzenden van de Aankondiging is de Aanbestedingsprocedure gestart. In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Den Haag derhalve niet. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	Vrijdag 4 juni 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	Dinsdag 15 juni 2021 vóór 23:59 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	Dinsdag 29 juni 2021 vóór 23:59 uur
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	Vrijdag 9 juli 2021 vóór 23:59 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	Maandag 26 juli 2021 vóór 23:59 uur
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	Vrijdag 10 september 2021 vóór 23:59 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	Maandag 4 oktober 2021
8.	Verificatiegesprek	Dinsdag 12 oktober 2021
9.	Einde rechtsbeschermingstermijn	Maandag 25 oktober 2021
10.	Contractondertekening en ingang implementatieperiode	Maandag 1 november 2021
11.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	Zaterdag 1 januari 2022
12.	Eerste uitvoeringstraject vindt op zijn vroegst plaats	Maandag 4 april 2022

5.3 Communicatie tijdens de Aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag. Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Inkoop van de dienst Bedrijfsvoering belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling Inkoop van de dienst Bedrijfsvoering zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het Aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot Erik van Lohuizen van de afdeling Inkoop via de berichtenfunctie ("Verstuur een bericht over deze Aanbesteding naar de Gemeente Den Haag").

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese Aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 6.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

5.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 4 juni 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab 'Voor ondernemingen' en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

5.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 5.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via 'Vragen en antwoorden' (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via 'Vragen en antwoorden'.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 5.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden en de Verwerkersovereenkomst. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

De definitieve gunning in deze Aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbidding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

5.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

6 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

6.1 Juridisch kader

6.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en een Verwerkersovereenkomst gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 6.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 5.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept(raam)overeenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

6.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5. Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met

andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 6.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

6.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

6.1.5 Non-discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk gevestigd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

6.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoop.

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

6.1.7 Social Return

Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de Gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen

invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met Opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt'. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van Den Haag Werk (DHW) worden bepaald. De senior accountmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een Opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de senior accountmanager Social Return bij DHW.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de Opdracht of anderszids vorderen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2).

6.2 Aanbestedingsdocumenten

6.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengestelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

6.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien

achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

6.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure hebben de Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de Opdracht(en).

6.3 Inschrijving

6.3.1 Aanlevering en indeling van de Inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed.

Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed.

Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). U dient in het kader van de

beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het Beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen. Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag.

U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

6.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

6.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren. Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 9 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

6.3.4 Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij Inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk. De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen (hoofdstuk 9).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

6.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

6.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen. Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

6.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

6.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe Gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 6.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij Inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de gemeente van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

6.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente Den Haag. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

7 Beoordelingsproces

7.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 7.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

7.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Stap 2: Controle van de Inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde Uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 8).

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de Uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De Gemeente Den Haag stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1

Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Gemeente Den Haag zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 9).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Den Haag de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 10, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 11 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het Beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Gemeente Den Haag dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

7.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het Beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie 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. 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 zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

Na de voorlopige gunning ontvangt de Opdrachtnemer een bericht met daarin opgenomen de te beantwoorden vragen. De Opdrachtnemer beantwoordt de vragen schriftelijk binnen de door de door de Opdrachtgever gestelde termijn. Tevens worden de aanvullende indicatoren vastgelegd ten bate van de managementrapportage (eis 18).

Tijdens het verificatiegesprek wordt de verificatie besproken van de overlegde informatie en worden de antwoorden op de vragen besproken en eventueel aangevuld. Daarna wordt de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen aan de Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekenen het document met vragen en antwoorden voor akkoord. Dit document wordt als bijlage toegevoegd aan de Raamovereenkomst.

8 Uitsluitingsgronden

8.1 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 7.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

8.2 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de Inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

9 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

9.1 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen vijftien kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

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

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

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

9.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

9.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de

sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 5.6) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

De Inschrijver heeft ervaring met het organiseren en uitvoeren van activiteiten gericht op de lokale arbeidsmarkt voor tenminste 50 Inburgeraars/ Gezinsmigranten.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Voor de waardebepaling van de referentieopdracht(en) geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) Opdracht uitgevoerd bij één Opdrachtgever:

Alleen de waarde van de Opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 5.2 telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht. Indien de Opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar kan de waarde van de Opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet worden meegerekend.

2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één Opdrachtgever:

Soortgelijke losse Opdrachten die de Inschrijver in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 5.2 heeft uitgevoerd voor één Opdrachtgever, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kan de Inschrijver optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

9.2.2 Overige Geschiktheidseisen

Inschrijver dient aan één van de onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

Of

Eis D: Blik op Werk

De inschrijver beschikt op de datum van inschrijving over het Blik op Werk (BoW) Keurmerk en dient dit te behouden gedurende de gehele contractperiode. Als onderdeel van de verificatie dient de inschrijver het bij deze eis behorende bewijs in te dienen (binnen 15 kalenderdagen na verzoek). Een Blik op Werk-keurmerk in aanvraag of een Blik op Werk-keurmerk met een voorlopige- of aspirant status wordt niet geaccepteerd. De gemeente biedt de Inschrijver, op grond van de geldende jurisprudentie, de mogelijkheid om door middel van het overleggen van een ander keurmerk, gelijkwaardig aan het Blik op Werk-keurmerk te voldoen aan deze minimumeis. De bewijsvoering en onderbouwing ligt daarbij geheel aan de zijde van de Inschrijver. U dient middels het delen van de auditrapportage van Blik op Werk dat u aan deze eis voldoet

Andere kwaliteitsmanagementsystemen worden als vergelijkbaar gezien als het voldoen aan de volgende cumulatieve vereisten:

1. Een kwaliteitshandboek.

Dit handboek dient te zien op de werkwijze en processen waarop kwaliteit van de dienstverlening, die ziet op de betreffende dienstverlening uit deze procedure, wordt geborgd.

Uit het handboek dient ten minste te zijn opgenomen:

- Dat de kwaliteitszorg organisatiebreed is verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie.

- De organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en het beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is.
- De aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus.

Een handboek dat ziet op processen van ander soortige dienstverlening dan de in deze procedure bedoelde Jeugdhulp is niet vergelijkbaar. Ook is een kwaliteitsstatuut of kwaliteitsvisie onvoldoende.

2. Een kwaliteitsfunctionaris.

Er dient een functionaris uit de organisatie expliciet te zijn belast met de taak van kwaliteitsfunctionaris. Dit hoeft geen voltijdfunctie te zijn. Er dient uit documenten te blijken dat de functionaris hiermee is belast. Die aanwijzing kan zien op een persoon of een bepaalde functionaris zonder persoonsvermelding.

3. Een jaarlijkse onafhankelijke audit die succesvol is afgerond.

De audit moet zijn uitgevoerd door een onafhankelijk instelling die gespecialiseerd is in het uitvoeren van audits op het gebied van kwaliteitszorg. De audits moeten jaarlijks uitgevoerd worden. En de audits moeten met een positief resultaat afgerond zijn.

4. Certificaat.

Het bovenstaande kwaliteitsmanagement moet hebben geleid tot een certificaat van die onafhankelijk audit die nog geldig is op aanmeldingsdatum.

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 6.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

10 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimeisen opgenomen waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende Bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	Het personeel van de Inschrijver dat op de Opdracht van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale Inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 6.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van een Verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst.
6.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen
7.	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 de af te sluiten raamovereenkomst van toepassing. Opdrachtnemer implementeert in overleg met de Opdrachtgever eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.
8.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.
9.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen.szw@denhaag.nl t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.

Eis	Implementatie
10.	Het contract gaat in bij ingang van de nieuwe Wet inburgering. Dit is naar verwachting op 1 januari 2022. Mocht deze ingangsdatum wijzigen, wijzigt ook de ingangsdatum van dit contract.
11.	De Opdrachtnemer is bij ingang van contract in staat de dienstverlening van de introductiebijeenkomst uit te voeren. Voor de onderdelen PVT en MAP geldt dat de Opdrachtnemer binnen 10 weken na de ingangsdatum in staat is de dienstverlening uit te voeren. De gemeente kan niet garanderen dat op 1 januari 2022 deelnemers aangemeld worden voor de verschillende onderdelen. De daadwerkelijke start is afhankelijk van de instroom van Inburgeraars. Opdrachtnemer gaat flexibel om met het startmoment van het traject.

12.	De implementatieperiode start na contractondertekening (naar verwachting november 2021). In de implementatiefase worden afspraken tussen de Opdrachtnemer(s) en de gemeente concreet ingevuld op basis van de gestelde eisen en gegunde offerte.
-----	--

13.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: - dubbele facturering kan plaatsvinden; - facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.
-----	---

Eis	Organisatie en samenwerking
14.	De Opdrachtnemer monitort op operationeel, tactisch en strategisch niveau en deelt deze gegevens met de gemeente (zie Bijlage 6 voor indicatoren) en indien nodig met DUO (afhankelijk van lagere regelgeving).
15.	Op operationeel, tactisch en strategisch niveau hebben Opdrachtgever en Opdrachtnemer een vast contactpersoon. De gemeente kan de Opdrachtnemer telefonisch bereiken op werkdagen tijdens kantoortijden. Er wordt binnen twee werkdagen gereageerd op e-mail.
16.	De Opdrachtnemer zet zich in als samenwerkingspartner en is bereid gezamenlijk te leren, kennis uit te wisselen en staat open voor doorontwikkeling van de aanpak.
17.	De Opdrachtnemer is ten minste twee keer per jaar aanwezig bij het ketenpartneroverleg met alle ketenpartners.
18.	Ten minste twee keer per jaar voeren Opdrachtnemer en Opdrachtgever een evaluatiegesprek aan de hand van de managementinformatie. Bij het gesprek is ten minste de centrale contactpersoon van de Opdrachtnemer en de contractmanager aanwezig. De Opdrachtnemer levert voorafgaand aan het contractmanagementoverleg managementrapportages, met daarin ten minste de indicatoren opgenomen zoals vermeld in Bijlage 6. Aanvullende indicatoren worden in het verificatiegesprek vastgelegd.
19.	De wijze waarop en de exacte inhoud van de informatie-uitwisseling op operationeel, tactisch en strategisch niveau plaatsvindt, wordt in het verificatiegesprek vastgelegd. Hierbij wordt ten alle tijden voldaan aan de AVG.
20.	Indien de Opdrachtnemer de expertise of specifieke aanpak van een andere partij wil inzetten door middel van de samenwerking met een onderaannemer, gebeurt dit altijd enkel na afstemming én goedkeuring van Opdrachtgever.
21.	Opdrachtnemer verleent toegang aan de gemeente om verwachte en onverwachte visitaties toe te staan en inzicht te geven in de vorming en resultaten van de inhoudelijke kwaliteit van lessen, de praktijkplekken (MAP) en op presentie- en financiële administraties.

Eis	Communicatie met Deelnemers
22.	De Opdrachtnemer is bereikbaar voor de Inburgeraars, ten minste per telefoon en email tijdens kantooruren.
23.	De Opdrachtnemer verstrekt informatie aan de Inburgeraars via website en/of andere kanalen in een voor hen begrijpelijke taal.
24.	De Opdrachtnemer maakt gebruik van online tools om de Inburgeraar zo goed mogelijk te ondersteunen.

Eis	Individuele voortgang en gegevensuitwisseling
25.	Bij het PVT ontvangt de gemeente voor elke Inburgeraar na afloop van het traject een eindrapport, met daarin ten minste de monitoring op de in Bijlage 6 opgenomen indicatoren op individueel niveau. Bij de MAP ontvangt de gemeente voor elke Inburgeraar op twee momenten een rapportage. Voorafgaand aan het praktijkgedeelte ontvangt de gemeente een tussenrapportage (indicatoren op individueel niveau uit Bijlage 6). Na afronding ontvangt de gemeente een eindrapportage met de indicatoren op individueel niveau uit Bijlage 6. Daarnaast bevat het eindrapport ook een verslag van het eindgesprek. Deze rapporten dienen ter input voor het voortgangsgesprek tussen de consulent en de Inburgeraar. Indien nodig vraagt de consulent inburgering voorafgaand aan de voortgangsgesprekken aanvullende informatie op bij de Opdrachtnemer.
26.	De Opdrachtnemer informeert de consulent inburgering wanneer de Gezinsmigrant de MAP en het PVT heeft afgerond. Tussentijdse signalen die van invloed kunnen zijn op het inburgeringstraject meldt de Opdrachtnemer bij de consulent inburgering.
27.	Er dient een informatiestroom te zijn van de Opdrachtnemer naar consulent en de contractmanager. De wijze waarop dit gebeurt (o.a. welke stromen en via welk systeem) wordt vastgelegd in werkafspraken.
28.	In de aanvullende regelgeving van de Wet inburgering worden de bepalingen vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens en bewaartermijnen van gegevens voor de betrokken partijen, waaronder ook de Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt geëist dat deze zich houdt aan deze vastgelegde regelgeving. Vanuit de gemeente zal de Opdrachtnemer o.a. gegevens ontvangen betreffende de aanmelding, het PIP en eventuele wijzigingen in het PIP van de inburgeringsplichtige. Van de Opdrachtnemer wordt o.a. de informatie uit Bijlage 6 gevraagd. Bovenstaande regelgeving is op het moment van publicatie van deze Aanbesteding nog niet nader uitgewerkt. Hierover worden gedurende de implementatieperiode verdere afspraken gemaakt.

Eis	Toegankelijkheid
29.	De Opdrachtnemer is bereid lichte aanpassingen te doen indien dit de dienstverlening toegankelijk maakt voor mensen met een beperking.
30.	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. Hierbij is altijd sprake van maatwerk.

Eis	Klachten
31.	Opdrachtnemer is in het bezit van een klachtenreglement. Deze kan ter inzage worden opgevraagd door de Opdrachtgever.
32.	Structurele klachten worden door de Opdrachtnemer gemeld bij de Opdrachtgever. De klachtenregistratie maakt deel uit van de managementrapportage

Eis	Fluctuerende aantallen
33.	Het aantal Inburgeraars kan fluctueren. De Opdrachtnemer is in staat deze fluctuaties op te vangen op een wijze die niet afdoet aan de kwaliteit van het aanbod en voorkomt dat de begeleiding van de Inburgeraar stagneert.

Eis	Corona
34.	Indien fysieke ontmoetingen door uitzonderlijke omstandigheden niet mogelijk zijn gedurende de Opdracht, bijvoorbeeld door RIVM-maatregelen, dan is de Opdrachtnemer in staat de begeleiding digitaal voort te zetten.

Eis	Resultaatafspraak
35.	De resultaatafspraak voor het slagingspercentage ligt op 90%. Hierop sturen we middels het escalatiemodel. Indien het slagingspercentage gedurende drie maanden onder de 90% komt, maakt de Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever binnen vier weken een analyse over de oorzaken en een bijpassend plan van aanpak en deelt deze met de Opdrachtgever. Na afstemming met de Opdrachtgever wordt het plan geïmplementeerd. Vervolgens moet dit plan binnen zes maanden resulteren in een slagingspercentage van tenminste 90%.
36.	Ter beoordeling van de klanttevredenheid kan de gemeente een opdracht verstrekken aan een derde partij. De uitkomsten van het klanttevredenheidsonderzoek kunnen onderdeel gaan uitmaken van de resultaatafspraak. Hierover zullen nadere afspraken worden gemaakt met de Opdrachtnemer.

Eis	Verzuim
37.	De Opdrachtnemer heeft een rol in het voorkomen van het niet nakomen van afspraken. De Opdrachtnemer hanteert een registratie- en verzuimprotocol. Hierin wordt de aanwezigheid geregistreerd en zijn maatregelen opgenomen om het verzuim tot een minimum te beperken. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en tijdige melding hiervan aan de gemeente.

Eis	Locatie
38.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie voor de MAP en het PVT. Voor de gunning wordt door de gemeente duidelijkheid gegeven over de locatie van het dagdeel van de introductiebijeenkomst. Hier is in de trajectprijs van de introductiebijeenkomst rekening mee gehouden.
39.	De MAP en het PVT worden georganiseerd op centrale locatie(s) in Den Haag, die goed toegankelijk en bereikbaar is/zijn met het openbaar vervoer en de fiets. De locatie(s) is/zijn toegankelijk voor mensen in een rolstoel.
40.	De locatie(s) biedt/bieden voldoende ruimte voor dag-, avond- en weekendonderwijs.
41.	De locaties zijn ingericht voor hedendaags onderwijs (daglicht, ventilatie en frisse lucht, voldoende ruimte voor 20 personen ten behoeve van interactieve werkvormen, wifi, beamer/whiteboard, voldoende tafels en stoelen).
42.	Op de leslokalen moet lesgegeven kunnen worden conform RIVM-maatregelen, indien deze nog gelden bij ingang van de Opdracht.

Eis	Lessen
43.	Indien er leermiddelen noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen worden deze kosteloos ter beschikking gesteld aan Deelnemers.

Eis	Docenten en overig personeel
44.	Alle trainers, vrijwilligers en het overig personeel dat in contact komt met de doelgroep zijn betrokken bij de doelgroep, cultureel-sensitief en deskundig.
45.	Alle trainers en vrijwilligers die lessen ten behoeve van de MAP verzorgen, voldoen aan de volgende competenties: 1. Kennis van de (ontwikkelingen in de) Nederlandse (regionale) arbeidsmarkt, van het bedrijfsleven en de eisen die werkgevers stellen. 2. Kennis van werkzoekprocedures in Nederland, de gang van zaken daarbij in verschillende bedrijfstakken en normen voor een goede CV/sollicitatiebrief. 3. Kennis van het toeleiden naar de (regionale) arbeidsmarkt. 4. Didactische vaardigheden in het omgaan met verschillende taalniveaus (A1, A2, B1 en B2) van de doelgroep.
46.	Alle trainers en vrijwilligers die lessen ten behoeve van het PVT verzorgen, voldoen aan de volgende competenties: 1. Kennis van de thema's: vrijheid, gelijkwaardigheid, solidariteit, participatie de grondwet en de rechtstaat. 2. Didactische vaardigheden in het omgaan met verschillende taalniveaus (A1, A2, B1 en B2) van de doelgroep.
47.	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van haar dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen bij hun afwezigheid, vertrek dan wel bij uitval.
48.	Met ingang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een VOG die niet ouder is dan twee jaar van alle voor deze Opdracht in te zetten medewerkers en vrijwilligers, die in contact komen met de doelgroep.

Eis	Affiniteit met de doelgroep
49.	De Opdrachtnemer heeft aantoonbaar affiniteit met de doelgroep en weet zich te verplaatsen in de belevingswereld van de doelgroep.
50.	Opdrachtnemer is bekend met de diverse taalbehoefte van de doelgroep en past de lessen hierop aan.

Eis	Doorlooptijden en startmoment
51.	Indien een klas gevormd kan worden, moet avond- en weekendonderwijs mogelijk zijn.
52.	Indien de Gezinsmigrant alle andere inburgeringsonderdelen heeft voldaan (taal + KNM), moeten de onderdelen MAP en PVT na dit moment binnen drie maanden kunnen worden gestart.
53.	Ten aanzien van doorlooptijden verwacht de gemeente dat na start van het PVT het traject niet langer dan een half jaar duurt, tenzij sprake is van ziekte of verhuizing.
54.	Ten aanzien van doorlooptijden verwacht de gemeente dat na start van de MAP het traject niet langer dan een jaar duurt met maximaal drie maanden tussen het lesaanbod en praktijkgedeelte, tenzij sprake is van ziekte of verhuizing.

Eis	Introductiebijeenkomst
55.	Elke Inburgeraar heeft voor het einde van het PIP-termijn (10 weken) de introductiebijeenkomst gevolgd. De organisatie van de introductiebijeenkomst vereist samenwerking met de gemeente. Over de organisatie en invulling van introductiebijeenkomst worden nadere werkafspraken gemaakt.

Eis	Participatieverklaringstraject
56.	De Opdrachtnemer (en/of samenwerkingspartner) voert het PVT uit conform lagere wet- en regelgeving Wet Inburgering.
57.	Het PVT wordt afgesloten met het ondertekenen van de participatieverklaring conform de daartoe door het wettelijk opgestelde richtlijnen. Eventueel volgen er nog inhoudelijke kaders vanuit de gemeente.

Eis	Module Arbeidsmarkt en Participatie
58.	De Opdrachtnemer (en/of samenwerkingspartner) voert de MAP uit conform lagere wet- en regelgeving Wet Inburgering.
59.	De Opdrachtnemer zorgt voor taalrijke praktijkplekken die aansluiten bij de behoeftes en wensen van de Gezinsmigrant.
60.	De Opdrachtnemer zorgt voor praktijkplekken op de regionale arbeidsmarkt.
61.	De MAP wordt afgesloten met een eindgesprek conform de daartoe door het wettelijk opgestelde richtlijnen. Indien het examen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigt geldt het dan vastgestelde examen als uitgangspunt.

11 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen. Het gaat alleen om kwalitatieve gunningscriteria omdat de prijs voor de onderdelen door de Opdrachtgever is bepaald.

11.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium “Beste Prijs Kwaliteitsverhouding”, waarbij de gunning voor 100% op kwaliteit zal plaatsvinden. Er zijn verschillende subgunningscriteria geformuleerd. De puntenverdeling is als volgt opgebouwd:

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak algemeen	250
Subgunningscriterium 2 Plan van Aanpak PVT	250
Subgunningscriterium 3 Plan van Aanpak MAP	400
Subgunningscriterium 4 Plan van Aanpak introductiebijeenkomst	100
Eindscore	1000

11.2 Kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere subgunningscriteria. Deze subgunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per subgunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in de Inschrijving. Achter het subgunningscriterium staat aangegeven hoeveel A4 het antwoord maximaal mag bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak algemeen (max. 2 A4)

De gemeente wil aan de hand van uw Plan van Aanpak een goed beeld krijgen hoe u van plan bent praktisch invulling te geven aan het PVT, de MAP en de introductiebijeenkomst. Uw Plan van Aanpak voldoet ten minste aan de wettelijke vereisten. Daarnaast komen ten minste de volgende zaken aan bod:

Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak algemeen	Maximale score
Hoe u ervoor zorgt dat de MAP en het PVT integraal op elkaar en op alle andere onderdelen van het inburgeringsstelsel (o.a. introductiebijeenkomst) aansluiten.	100 punten
Hoe u de deskundigheid van het personeel weet te waarborgen.	50 punten
Hoe zorgt u voor zo min mogelijk verzuim en welk protocol hanteert u daarvoor? Het verzuimprotocol mag als bijlage worden toegevoegd.	50 punten
Hoe zorgt u voor een adequate registratie van de aanwezigheid van de kandidaten? Het registratieprotocol mag als bijlage worden toegevoegd.	50 punten
Totaalscore	250 punten

Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak PVT (max. 2 A4)

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

Subgunningscriterium Plan van Aanpak PVT	Maximale score
Hoe u inhoudelijk invulling geeft aan het lesprogramma (methode en activiteiten), de excursie en de ondertekeningsbijeenkomst en hierbij rekening houdt met de behoeftes, leerbaarheid en het (taalniveau) van de Gezinsmigrant.	150 punten
Hoe zorgt u ervoor dat de inhoud aansluit bij de Haagse werkelijkheid en flexibel is voor actuele gebeurtenissen?	50 punten
Hoe u de groepen voor het PVT vormt, op basis waarvan u groepen vormt en welke groepsgrootte u hanteert.	25 punten
Hoeveel instroommomenten u voor het PVT organiseert, wat de doorlooptijden zijn en hoe u bij de organisatie van het PVT rekening houdt met de leefomstandigheden van de Gezinsmigrant.	25 punten
Totaalscore	250 punten

Subgunningscriterium 3: Plan van aanpak MAP (max. 3 A4)

In het Plan van Aanpak geeft u aan hoe u invulling geeft aan de MAP. Aan de hand van uw Plan van Aanpak wil de gemeente een goed beeld krijgen van hoe u invulling geeft aan de doelstellingen, inspanningen en taken van de Opdrachtnemer. Uw houvast voor het schrijven zijn de kaders die de Gemeente Den Haag heeft weergegeven in de Aanbestedingsleidraad. Uw Plan van Aanpak voldoet ten minste aan de wettelijke vereisten. Hierin komen ten minste de volgende zaken aan bod:

Subgunningscriterium Plan van Aanpak MAP	Maximale score
Hoe u inhoudelijk invulling geeft aan het theoretische lesprogramma (de acht thema's uit paragraaf 4.4 + eventueel aanvullende thema's), de methoden en activiteiten die hierbij inzet en hoe u hierbij rekening houdt met de behoeftes, leerbaarheid en het (taalniveau) van de Gezinsmigrant.	125 punten
Hoe u invulling geeft aan het praktijkonderdeel (inclusief begeleiding) van de MAP en hierbij rekening houdt met de behoeftes, achtergrond en ambities van de Gezinsmigrant.	125 punten
Hoe u Haagse Ondernemers, werkgevers en organisaties betreft bij de organisatie van de MAP.	50 punten
Hoeveel instroommomenten u voor de MAP organiseert, wat de doorlooptijden zijn en hoe u bij de organisatie van de MAP rekening houdt met de leefomstandigheden van de Gezinsmigrant.	25 punten
Hoe u de groepen voor de MAP vormt, op basis waarvan u groepen vormt en welke groepsgrootte u hanteert.	25 punten
Beschrijf de manier waarop u het eindgesprek van de MAP vormgeeft en welke eindtermen u daarvoor hanteert en hoe u hierbij rekening houdt met de leerbaarheid van de Gezinsmigrant.	50 punten
Totaalscore	400 punten

Subgunningscriterium 4: Plan van Aanpak organisatie introductiebijeenkomst (max. 1 A4)

De gemeente wil aan de hand van uw Plan van Aanpak een goed beeld krijgen hoe u van plan bent invulling te geven aan de introductiebijeenkomst van de MAP en het PVT. De gemeente is op zoek naar een creatieve en enthousiasmerende invulling van de bijeenkomst.

Subgunningscriterium Plan van Aanpak organisatie introductiebijeenkomst	Maximale score
Hoe u invulling geeft aan de inhoud en organisatie van de introductiebijeenkomst.	50 punten
Hoe u ervoor zorgt dat de deelnemers een goed beeld krijgen van het programma van de MAP en het PVT.	50 punten
Totaalscore	100 punten

11.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per subgunningscriterium naar de antwoorden. Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 11.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per subgunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit.

De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

11.2.2 Eindscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score op het Gunningscriterium Kwaliteit.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het subgunningscriterium 3 de hoogste score heeft behaald. Indien in dit geval de scores gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het subgunningscriterium 2 de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

11.3 Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de Inschrijvers met de hoogste totaalscore uit voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Monitoringsgegevens
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model volmacht
Bijlage 9	Verwerkersovereenkomst

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.