



Dienst Justitiële Inrichtingen  
*Ministerie van Justitie en Veiligheid*

# Programma van Wensen

Bijlage 2

## **Schrijftrainingen**

t.b.v. Immigratie- en Naturalisatiedienst

Kenmerk : IND-SCHRIJFOPL-24  
Datum : 19-2-2025  
Versienummer : Definitief

## Inleiding

Voor u ligt het Programma van Wensen. Het bevat een aantal vragen die wij u verzoeken te beantwoorden. Deze vragen noemen wij de 'wensen'. Graag ontvangen wij enerzijds meer informatie over hoe u de beschreven opdracht zou invullen. Anderzijds bieden wij u de mogelijkheid om u te onderscheiden en te presenteren als mogelijke partner de Aanbestedende dienst.

## Het gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding met de methodiek gewogen factor methode. Bij de gewogen factor methode zijn er een tweetal subgunningscriteria, namelijk kwaliteit en prijs. De verdeling van de subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld

## De verhouding

Bij de gunning wordt de volgende weging gehanteerd:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. beste prijs-kwaliteitverhouding middels de gewogen factor methode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Plan van Aanpak	45
	Wens 2	Expertise en ervaring	20
	Wens 3	Diversiteit en inclusie	10
Subgunningscriterium prijs			25
<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>			<b>100</b>

## Beoordeling en berekening score van de wensen

Het beoordelingsteam voor perceel 1 bestaat uit:

- Faculteitscoördinator IND academie
- Onderwijskundig adviseur IND Academie
- Onderwijskundig adviseur IND Academie
- Projectmanager Begrijpelijke correspondentie

Het beoordelingsteam voor perceel 2 bestaat uit:

- Faculteitscoördinator IND academie
- Onderwijskundig adviseur IND Academie
- Onderwijskundig adviseur IND Academie
- Afgevaardigde directie JZ
- Afgevaardigde directie A&B
- Afgevaardigde directie RVN

Bij verhindering wordt het teamlid vervangen door een ander gekwalificeerde medewerker. Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de beantwoording van de wensen 1, 2 en 3 inzake kwaliteit en kent voor elke wens individueel een score toe conform de beoordelingstabel hieronder. De beoordelingstabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitsluitend – uitsluitend deze genoemde scores kunnen door de individuele beoordelaar per wens worden toegekend.

Score	Waardering	Kwaliteit van de uitwerking
KO	Geen	Gehele kwaliteitsaspect is niet ingevuld of inschrijver heeft de aspecten niet onderbouwd/uitgewerkt.
30%	Onvoldoende	Inschrijver heeft summier aan de gevraagde aspecten voldaan, en/of heeft de mate waaraan deze aspecten voldaan wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Er is sprake van onvoldoende SMART analyse en uitwerking.
60%	Voldoende	Inschrijver heeft de gevraagde elementen en aspecten voldoende inhoudelijk relevant beschreven en/of heeft bij de beschrijving rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit aan bij de vraag van de Opdrachtgever en/of wordt de beschrijving maar voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Er is sprake van een voldoende SMART analyse en uitwerking, maar biedt geen meerwaarde.
80%	Goed	Inschrijver heeft de gevraagde elementen en aspecten inhoudelijk relevant en toepasselijk beschreven. Alle gevraagde elementen zijn kwalitatief goed en concreet

		uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van de Opdrachtgever. Er is sprake van SMART analyse en uitwerking en deze biedt meerwaarde.
100%	Uitstekend	inschrijver heeft de gevraagde elementen en aspecten inhoudelijk relevant en toepasselijk beschreven en gebaseerd op alle uitgangspunten. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend, concreet en aansprekend uitgewerkt en beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die een aanzienlijke meerwaarde bieden boven op de vraag van de Opdrachtgever. Er is daarbij sprake van SMART analyse en uitwerking.

Na de individuele beoordeling worden tijdens het consensusoverleg de individuele beoordelingen naast elkaar gelegd en onderbouwen de leden van het beoordelingsteam hun individuele beoordeling. Vervolgens wordt in consensus de definitieve score per wens bepaald.

Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de aangeboden oplossing eenduidig, volledig en in begrijpelijke taal heeft omschreven en antwoord op de gestelde vraag of vragen geeft;
- Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de aangeboden oplossing haalbaar, praktisch toepasbaar en waarheidsgetrouw is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

#### Instructie voor het beantwoorden van de wensen

- Bij de beoordeling van de wensen geldt de volgende ondergrens: U dient voor de wensen 1 en 2 minimaal voldoende of hoger gescoord te hebben. Indien dit niet het geval is, dan zijn wij onvoldoende overtuigd dat u de gevraagde Dienst succesvol kan leveren en wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt uw Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking;
- De uitwerking van de wensen dient uitgewerkt te zijn op het maximaal bij betreffende wens aangegeven aantal A4's (inclusief eventuele afbeeldingen, tabellen, schema's, figuren en bijlagen etc.) in lettertype Arial of Verdana met puntgrootte 9, enkele regelafstand. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's;
- Om gelijkheid in beoordeling te kunnen waarborgen worden toegevoegde linken niet beoordeeld;
- Binnen de wensuitwerking dient inschrijver de eventuele subvragen te onderscheiden van elkaar door duidelijk aan te geven (met kopjes) op welke subvraag de uitwerking betrekking heeft;
- Let op dat uw beschrijving niet in tegenspraak is met de gestelde eisen in het Programma van Eisen;
- De beantwoording van de wensen wordt opgenomen in de Raamovereenkomst, hetgeen betekent dat Opdrachtnemer in de uitvoering van de Raamovereenkomst gehouden wordt aan hetgeen hij in de wensuitwerking heeft opgenomen.

#### Nadere instructies in verband met de Percelen:

- Het Programma van Wensen is voor beide Percelen op bepaalde punten verschillend. Inschrijver wordt daarom verzocht om per in te schrijven Perceel separaat de wensuitwerking in te dienen.

## Programma van Wensen

### Perceel 1: Algemene schriftelijke communicatieve vaardigheden

**Wens 1 Plan van aanpak****45 punten***Inleiding*

Inschrijver wordt gevraagd in een plan van aanpak in te gaan op de schrijftrainingen en aan te geven hoe inschrijver invulling geeft aan de thema's, onderdelen en leerdoelen van de omschreven schrijftrainingen. Innovatie kan op verschillende manieren tot uiting komen, zoals door het gebruik van digitale hulpmiddelen, interactieve modules, gamification of adaptieve leermethodes die inspelen op het niveau en de voortgang van de deelnemers.

*De vraag*

Het plan van aanpak dient een beschrijving te bevatten van de wijze waarop inschrijver uitvoering geeft aan de Opdracht. Opdrachtnemer wordt gevraagd gebruik te maken van innovatieve methoden en technologieën, die deelnemers helpen hun schrijfvaardigheden effectiever en efficiënter te ontwikkelen.

In dit plan van aanpak ziet Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen terug:

1. Per training een globaal voorstel betreffende de inhoud;
2. Van één training een uitgewerkt trainingsontwerp/opzet met opbouw van de training, keuze voor didactische werkvormen en bijbehorend doel en tijdbesteding;
3. Met welke didactische uitgangspunten ontwikkelt inschrijver de e-learningmodule Begrijpelijk schrijven: basismodule – jaarlijkse herhaling.
4. Hoe de e-learningmodule Begrijpelijk schrijven: basismodule – jaarlijkse herhaling eruit kan zien, weergegeven in bijvoorbeeld een afbeelding/visualisatie of creatief concept;
5. Hoe inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever voor zich ziet, zowel bij het verzorgen van de trainingen als bij het ontwikkelen van de e-learningmodule Begrijpelijk schrijven: basismodule – jaarlijkse herhaling;
6. Met welke didactische werkvormen denkt inschrijver de gestelde leerdoelen per training te behalen;
7. Hoe inschrijver de theorie aan de praktijk verbindt;
8. Hoe inschrijver interactiviteit in de training stimuleert;
9. Hoe inschrijver diversiteit aanbrengt in de werk- en leervormen;
10. Hoe inschrijver omgaat met ingebrachte casuïstiek, ervaringen van deelnemers en hoe hiervan een leerervaring wordt gemaakt voor alle deelnemers van de training;
11. Hoe inschrijver innovatieve methoden en technologieën terug laat komen in deze opdracht;
12. Wat het advies van inschrijver is voor de in te zetten leervorm(en) voor de module Begrijpelijk schrijven: basismodule, inclusief een opzet van de leeractiviteit(en);
13. Wat er eventueel ter voorbereiding wordt verwacht van de deelnemers, welke tijdsinvestering hieraan gekoppeld is en wat het doel is van de voorbereidingsopdracht;
14. Wat het advies van inschrijver is over het al dan niet combineren van verschillende opleidingsniveaus (MBO, HBO, WO) tijdens één uitvoering;
15. Hoe inschrijver de planning (van de uitvoeringsdata van de trainingen en trainers), organisatie en administratie uitvoert;
16. Wat inschrijver (van Opdrachtgever) nodig heeft om de Opdracht goed uit te kunnen voeren;
17. Welke risico's inschrijver ziet op het gebied van borging en uitvoering, en mogelijke andere risico's.

De uitwerking van de wens dient begrijpelijk geschreven te zijn. Wij zien de Inschrijving als een bewijs van inschrijver op het gebied van begrijpelijk schrijven. Zie bijlage 11 voor de uitgangspunten begrijpelijk schrijven binnen de IND.

*Format*

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal acht (8) pagina's A4 enkelzijdig.

Wens 2 Expertise en ervaring	20 punten
<p><i>Inleiding</i>            Inschrijver dient inzichtelijk te maken of zij in voldoende mate beschikt over de juiste expertise en ervaring om de Opdracht tot een goed einde te brengen. inschrijver kan kwaliteit, betrouwbaarheid en efficiëntie aantonen door concrete beschrijvingen van de beschikbare expertise en ervaring.</p> <p><i>De vraag</i>            Inschrijver levert in drie beschreven voorbeelden aan wat zij aan expertise en ervaringen beschikbaar heeft om de trainingen op een goede manier uit te voeren.</p> <p>In uw uitwerking van de wens ziet Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen terug:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omschrijving/profielen van de in te zetten trainers, waarom zij passen bij de Opdracht en, op welke wijze zij impact maken en voldoen aan het volgende;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende (aantoonbare) inhoudelijke kennis met betrekking tot schrijftrainingen, bij voorkeur in publieke dienstverlening en/of organisaties met een hoog politiek-bestuurlijke sensitiviteit;</li> <li>• Voldoende inzicht in en/of kennis van de vreemdelingenketen, of zijn bereid zich hierin te verdiepen zodat zij de doelgroep van de trainingen kennen;</li> <li>• Snel kunnen schakelen, anticiperen op inhoudelijke vragen, de discussie niet schuwen, maar wel weet te beperken tot training inhoudelijke aspecten.</li> </ul> </li> <li>2. Welke maatregelen en oplossingen inschrijver geeft bij uitval van trainerstrainers om de continuïteit van de trainingen te garanderen.</li> </ol> <p>De uitwerking van de wens dient begrijpelijk geschreven te zijn. Wij zien de Inschrijving als een bewijs van inschrijver op het gebied van begrijpelijk schrijven. Zie bijlage 11 voor de uitgangspunten begrijpelijk schrijven binnen de IND.</p> <p><i>Beoordeling</i>            Bij de beoordeling wordt, naast het algemene beoordelingskader, beoordeeld of de in te zetten trainers of team uitstekende, goede, voldoende of onvoldoende competenties heeft om de doelstelling te bereiken en de Opdracht uit te voeren.</p> <p><i>Format</i>            Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal vier (4) pagina's A4 enkelzijdig, waarbij de profielen per trainer maximaal een half A4 groot zijn.</p>	

Wens 3 Diversiteit en inclusie	10 punten
<p><i>Inleiding</i>            In het kader van diversiteit en inclusie wil Opdrachtgever ervoor zorgen dat de aangeboden schrijftrainingen toegankelijk zijn voor een breed scala aan deelnemers met verschillende achtergronden, ervaringsniveaus, en voorkeuren qua leerstijl. Het is essentieel dat de training zowel in inhoud als in vorm rekening houdt met de verschillende perspectieven van deelnemers en dat alle deelnemers zich welkom en gezien voelen.</p> <p>Opdrachtgever vindt het belangrijk dat haar opdrachtnemers oog hebben voor diversiteit en inclusie. Daarom hechten wij waarde aan een actief intern beleid dat diversiteit en inclusie bevordert. Denk bijvoorbeeld aan een inclusieve werkomgeving (zoals een kolfruimte, bezinnings- of gebedsruimte en genderneutraal toilet), bijdragen aan sociale veiligheid (zoals een vertrouwenspersoon en diversiteitstrainingen) en divers werven en selecteren van medewerkers (zoals inclusieve vacatureteksten, objectieve selectieprocedures en training voor recruiters en leidinggevendenden). Een diverse samenstelling van het team vinden wij belangrijk voor organisaties die trainingen aanbieden, omdat het zorgt voor bredere perspectieven, creatieve oplossingen en betere aansluiting bij verschillende doelgroepen. Dit versterkt de kwaliteit en impact van de trainingen.</p>	

**De vraag**

inschrijver beschrijft op welke wijze hij zich inzet voor diversiteit & inclusie.

1. Welk aantoonbaar beleid heeft uw organisatie over diversiteit en inclusie?
2. Welke maatregelen treft u voor een divers en inclusief werkklimaat en welke instrumenten zet u in om de bewustwording over diversiteit en inclusie binnen uw organisatie te vergroten?
3. Wat zijn de resultaten van uw diversiteit en inclusie beleid en hoe monitort u de resultaten?
4. In welke mate komt uw beleid tot uiting bij de uitvoering van deze Opdracht.

De uitwerking van de wens dient begrijpelijk geschreven te zijn. Wij zien de Inschrijving als een bewijs van inschrijver op het gebied van begrijpelijk schrijven. Zie bijlage 11 voor de uitgangspunten begrijpelijk schrijven binnen de IND.

**Beoordeling**

Bij de beoordeling wordt, naast het algemene beoordelingskader, gelet op:

- de mate waarin inschrijver beschikt over een ambitieus beleid over diversiteit en inclusie;
- de mate waarin de resultaten van het beleid meer of minder effectiviteit tonen.

**Format**

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal één (1) pagina A4 enkelzijdig.

**Perceel 2: Juridische schriftelijke communicatieve vaardigheden****Wens 1 Plan van aanpak****45 punten****Inleiding**

inschrijver wordt gevraagd in een plan van aanpak in te gaan op de schrijftrainingen en aan te geven hoe inschrijver invulling geeft aan de thema's, onderdelen en leerdoelen van de omschreven schrijftrainingen. Innovatie kan op verschillende manieren tot uiting komen, zoals door het gebruik van digitale hulpmiddelen, interactieve modules, gamification of adaptieve leermethodes die inspelen op het niveau en de voortgang van de deelnemers.

**De vraag**

Het plan van aanpak dient een beschrijving te bevatten van de wijze waarop inschrijver uitvoering geeft aan de Opdracht. Opdrachtnemer wordt gevraagd gebruik te maken van innovatieve methoden en technologieën, die deelnemers helpen hun schrijfvaardigheden effectiever en efficiënter te ontwikkelen.

In dit plan van aanpak ziet Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen terug:

1. Per training een globaal voorstel betreffende de inhoud;
2. Van één training een uitgewerkt trainingsontwerp/opzet met opbouw van de training, keuze voor didactische werkvormen en bijbehorend doel en tijdbesteding;
3. Met welke didactische werkvormen inschrijver denkt de gestelde leerdoelen per training te behalen;
4. Hoe inschrijver de theorie aan de praktijk verbindt;
5. Hoe inschrijver interactiviteit in de training stimuleert;
6. Hoe inschrijver diversiteit aanbrengt in de werk- en leervormen;
7. Hoe inschrijver omgaat met ingebrachte casuïstiek, ervaringen van deelnemers en hoe hiervan een leerervaring wordt gemaakt voor alle deelnemers van de training;
8. Hoe inschrijver innovatieve methoden en technologieën terug laat komen in deze opdracht;
9. Wat er eventueel ter voorbereiding wordt verwacht van de deelnemers, welke tijdsinvestering hieraan gekoppeld is en wat het doel is van de voorbereidingsopdracht;
10. Wat het advies van inschrijver is over het al dan niet combineren van verschillende opleidingsniveaus (MBO, HBO, WO) tijdens één uitvoering;
11. Hoe inschrijver de planning (van de uitvoeringsdata van de trainingen en trainers), organisatie en administratie uitvoert;
12. Wat inschrijver (van Opdrachtgever) nodig heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren;

**13. Welke risico's inschrijver ziet op het gebied van borging en uitvoering, en mogelijke andere risico's.**

De uitwerking van de wens dient begrijpelijk geschreven te zijn. Wij zien de Inschrijving als een bewijs van inschrijver op het gebied van begrijpelijk schrijven. Zie bijlage 11 voor de uitgangspunten begrijpelijk schrijven binnen de IND.

*Format*

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal acht (8) pagina's A4 enkelzijdig.

**Wens 2 Expertise en ervaring**

**20 punten**

*Inleiding*

inschrijver dient inzichtelijk te maken of zij in voldoende mate beschikt over de juiste expertise en ervaring om de Opdracht tot een goed einde te brengen. inschrijver kan kwaliteit, betrouwbaarheid en efficiëntie aantonen door concrete beschrijvingen van de beschikbare expertise en ervaring.

*De vraag*

Inschrijver levert in drie beschreven voorbeelden aan wat zij aan expertise en ervaringen beschikbaar heeft om de trainingen op een goede manier uit te voeren.

In uw uitwerking van de wens ziet Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen terug:

1. Omschrijving/profielen van de in te zetten trainers, waarom zij passen bij de Opdracht, op welke wijze zij impact maken en voldoen aan het volgende;
  - Voldoende (aantoonbare) inhoudelijke kennis met betrekking tot schrijftrainingen, bij voorkeur in publieke dienstverlening en/of organisaties met een hoog politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
  - Voldoende inzicht in en/of kennis van de vreemdelingenketen;
  - Snel kunnen schakelen, anticiperen op inhoudelijke vragen, de discussie niet schuwen, maar wel weet te beperken tot training inhoudelijke aspecten.
2. Welke maatregelen en oplossingen inschrijver geeft bij uitval van trainers om de continuïteit van de trainingen te garanderen.

De uitwerking van de wens dient begrijpelijk geschreven te zijn. Wij zien de Inschrijving als een bewijs van inschrijver op het gebied van begrijpelijk schrijven. Zie bijlage 11 voor de uitgangspunten begrijpelijk schrijven binnen de IND.

*Beoordeling*

Bij de beoordeling wordt, naast het algemene beoordelingskader, beoordeeld of de in te zetten trainers of team uitstekende, goede, voldoende of onvoldoende competenties heeft om de doelstelling te bereiken en de Opdracht uit te voeren.

*Format*

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal vier (4) pagina's A4 enkelzijdig, waarbij de profielen per trainer maximaal een half A4 groot zijn.

**Wens 3 Diversiteit en inclusie**

**10 punten**

*Inleiding*

In het kader van diversiteit en inclusie wil Opdrachtgever ervoor zorgen dat de aangeboden schrijftrainingen toegankelijk zijn voor een breed scala aan deelnemers met verschillende achtergronden, ervaringsniveaus, en voorkeuren qua leerstijl. Het is essentieel dat de training zowel in inhoud als in vorm rekening houdt met de verschillende perspectieven van deelnemers en dat alle deelnemers zich welkom en gezien voelen.

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat haar opdrachtnemers oog hebben voor diversiteit en inclusie. Daarom hechten wij waarde aan een actief intern beleid dat diversiteit en inclusie bevordert. Denk bijvoorbeeld aan een inclusieve werkomgeving (zoals een kolfruimte, bezinnings- of gebedsruimte en genderneutraal toilet), bijdragen aan sociale veiligheid (zoals een vertrouwenspersoon en diversiteitstrainingen) en divers werven en selecteren van medewerkers (zoals inclusieve vacatureteksten, objectieve selectieprocedures en training voor recruiters en leidinggevendenden). Een diverse samenstelling van het team vinden wij belangrijk voor organisaties die trainingen aanbieden, omdat het zorgt voor bredere perspectieven, creatieve oplossingen en betere aansluiting bij verschillende doelgroepen. Dit versterkt de kwaliteit en impact van de trainingen.

#### *De vraag*

inschrijver beschrijft op welke wijze hij zich inzet voor diversiteit & inclusie.

1. Welk aantoonbaar beleid heeft uw organisatie over diversiteit en inclusie?
2. Welke maatregelen treft u voor een divers en inclusief werkklimaat en welke instrumenten zet u in om de bewustwording over diversiteit en inclusie binnen uw organisatie te vergroten?
3. Wat zijn de resultaten van uw diversiteit en inclusie beleid en hoe monitort u de resultaten?
4. In welke mate komt uw beleid tot uiting bij de uitvoering van deze Opdracht.

De uitwerking van de wens dient begrijpelijk geschreven te zijn. Wij zien de Inschrijving als een bewijs van inschrijver op het gebied van begrijpelijk schrijven. Zie bijlage 11 voor de uitgangspunten begrijpelijk schrijven binnen de IND.

#### *Beoordeling*

Bij de beoordeling wordt, naast het algemene beoordelingskader, gelet op:

- de mate waarin inschrijver beschikt over een ambitieus beleid over diversiteit en inclusie;
- de mate waarin de resultaten van het beleid meer of minder effectiviteit tonen.

#### *Format*

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal één (1) pagina A4 enkelzijdig.