

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
NATIONALE AANBESTEDING
TAALESSEN TEN BEHOEVE VAN
INBURGERING (SAS-PROCEDURE)**



15 april 2025
NVI 1 8 MEI 2025



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	3
2. Inleiding.....	5
2.1 TenderNed en eHerkenning	5
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	6
3.1 Informatie Gemeente	6
3.2 Doel van de Opdracht.....	6
3.3 Huidige situatie	6
3.4 Omschrijving van de Opdracht.....	7
3.5 Omvang Opdracht	8
3.6 Motivering gemaakte keuzes	8
3.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	9
3.8 Raamovereenkomst.....	9
3.9 Wachtkamerovereenkomst.....	9
3.10 Verwerkersovereenkomst	10
4. De procedure.....	11
4.1 Algemeen.....	11
4.2 Planning	11
4.3 Communicatie.....	11
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	12
4.5 Klachten	12
4.6 Ondertekening Inschrijving.....	12
4.7 Voornemen tot gunning.....	13
4.8 Definitieve gunning	14
4.9 Intrekken aanbesteding	14
5. Instructies Inschrijving.....	15
5.1 Algemeen.....	15
5.2 Samenwerkingsverband (combinatie), Derde en onderaanneming	15
5.3 Indienen van de Inschrijving.....	16
5.4 Gestanddoeningstermijn	17
6. Beoordeling.....	18
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	18
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	18
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	18
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	19
6.5 Stap 5. Controle op minimeisen.....	21
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	22
6.7 Stap 7. Verificatie	22
7. Gunningscriterium en Beoordeling	23
7.1 Algemeen.....	23
7.2 Uitgangspunten beoordeling subgunningscriterium kwaliteit.....	23
7.3 Beoordelingsteam	23
7.3.1 Subgunningscriterium 1 – Dienstverlening	24
7.3.2 Subgunningscriterium 2 – Tevredenheid Cursisten.....	25
7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs	25
8. Bijlagen.....	27



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

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

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

Bijlage

Aanhangsel bij dit document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Cursist

De Inburgeraar die taalonderwijs gaat volgen.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en ranking van de Inschrijvingen.



Inburgeraar

De persoon die in gemeente Westland inburgert en daarom taalonderwijs gaat volgen. Ook wel 'de Cursist'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de gestelde vragen geanonimiseerd zijn beantwoord.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de twee winnende Inschrijvers.

Programma van eisen

Beschrijving van de minimeisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht.

Raamovereenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de in rangorde derde eindigende Inschrijver.



2. Inleiding

In het rood zijn wijzigingen opgenomen ten opzichte van het vorige Beschrijvend document. Dit Beschrijvend document is leidend.

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Taallessen.

Deze opdracht betreft een sociale en andere specifieke dienst. De opdrachtwaarde overstijgt naar verwachting de specifieke drempelwaarde van sociale en andere specifieke diensten. Daarom wordt deze aanbesteding uitgevoerd volgens de SAS-procedure. Om de procedure transparant en efficiënt uit te voeren is deze nationaal op TenderNed gepubliceerd. Er is naar het oordeel van de Gemeente geen sprake van een grensoverschrijdend belang. De Gemeente maakt wel gebruik van de vereenvoudigde vorm die conform wet- en regelgeving van een SAS-procedure mogelijk is. De termijnen zijn waar mogelijk verkort.

Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

De aanbesteding wordt uitgevoerd via TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat gepubliceerde documenten te downloaden zijn wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl.

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning. Bij vragen hierover kunt u contact opnemen met hen.



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan: <https://www.gemeentewestland.nl/onderne-men/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is:

- Voldoen aan de wettelijke vereisten ten aanzien van het bieden van taalonderwijs aan Inburgeraars
- Op individueel niveau oog voor de Inburgeraar voor een goede inburgering en participatie in breedste zin.
- Inzetten op intensieve taallessen inclusief KNM om een vliegende start met de Nederlandse taal te maken en hiermee binnen afzienbare tijd het hoogst haalbare taalniveau te bereiken.
- Bestaande trajecten overnemen van de huidige aanbieder NLTraining en succesvol afronden.

De Gemeente sluit een Raamovereenkomst met maximaal twee Opdrachtnemers om in dit doel te voorzien.

3.3 Huidige situatie

Gemeente Westland is op zoek naar een taalaanbieder die NT2 trajecten wil uitvoeren ten behoeve van de Inburgering voor de periode van 2026 t/m 2030.

Binnen Westland start de inburgering van mensen al bij aankomst op onze HAR locatie in het Carlton Hotel in Naaldwijk. Mensen verblijven hier na koppeling met Gemeente Westland in afwachting van huisvesting binnen onze gemeente en starten vanuit de locatie met hun inburgering. Het team Inburgering en Participatie werkt vanuit deze locatie, in nauwe samenwerking met de locatie coördinatie en Vluchtelingenwerk. Wij vangen hier ongeveer 110 statushouders en 40 Oekraïners op.

Het team Inburgering en participatie ziet toe op het correct uitvoeren van de Wet Inburgering en houdt zich bezig met het afnemen van brede intakes en leerbaarheidstoetsen, het opstellen van Plan Inburgering en Participatie (PIP), het bewaken van de voortgang binnen de wettelijke



inburgeringstermijn en het ondersteunen bij en het handhaven op het nakomen van de afspraken zoals vastgelegd in het PIP. Het team bestaat uit 5 consultants Inburgering en 3 participatiecoaches. De taalschool onderhoudt met de consultant Inburgering contact over de voortgang van de Cursisten.

Binnen Westland zoeken wij een taalschool die zowel aanbod heeft voor Cursisten in de B1 route als in de Z route. De opdracht omvat taalonderwijs en KNM, voorbereiding op de NT2 examens lezen, luisteren, schrijven en spreken en het examen KNM en voorbereiding op het eindgesprek met gemeente Westland (Z route). In de Opdracht valt ook het aanvragen met de Cursist van de eerste twee examens op alle onderwerpen.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

De gemeente contracteert voor het uitvoeren van de Opdracht twee Opdrachtnemers die voorzien in de onderstaande dienstverlening.

Intensieve taallessen en KNM

Als Gemeente Westland hechten wij veel belang aan een zo **vroeg mogelijke start met participatie** in de breedste zin en het behalen van een zo **hoog mogelijk taalniveau**. Wij vinden het als gemeente Westland daarom een hoge prioriteit dat er bij de start van de lessen ingezet wordt op **intensieve taallessen inclusief KNM** om een vliegende start met de Nederlandse taal te maken en hiermee binnen afzienbare tijd het hoogst haalbare taalniveau te bereiken. Voor de opdracht betekent dit een aanbod van **alfabetisering** (B1 en Z) tot en met **B2 niveau**. Vanzelfsprekend is hierbij ook het bieden van een **volwaardig avondprogramma (indien nodig ook weekend)**. Door het bieden van een intensief taaltraject en de mogelijkheid tot avondlessen kan de Inburgeraar al in een vroeg stadium taal en werk combineren en zo het maximale uit het inburgeringstraject halen.

Optioneel: Opdrachtnemer biedt ook maatwerk alfabetisering aan kandidaten uit de B1-entree en onderwijsroute. Hier worden aparte afspraken over gemaakt.

Praktijkgerichte leeromgeving

Als opdrachtgever vinden wij het belangrijk dat Cursisten continu uitgedaagd worden om het geleerde in de **praktijk** toe te passen. Wij zien graag terug hoe dit in jullie aanbod verwerkt is, welke activiteiten er ondernomen worden en hoe het **(taal)netwerk** eruit ziet. Uitgangspunt hierbij is kennis van het (taal) netwerk in Westland en omgeving, om in samenwerking met gemeente Westland het beste aanbod aan Cursisten te doen.

Alfabetiseren

Zowel in de B1 route als in de Z route zijn er Cursisten die eerst moeten **alfabetiseren**. Als taalschool heb je hier een aanbod voor, waarbij maatwerk het uitgangspunt is om het inburgeringstraject zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Differentiatie

Als opdrachtgever verwachten wij van de taalschool dat er **maatwerk en differentiatie** geboden wordt. Graag zien wij in de offerte terug hoe hiermee wordt omgegaan.

Locatie, instroom en lesgroepen

De taallessen worden aangeboden op de **locatie van opdrachtnemer**, waarbij de wettelijke eisen vanuit het **Blik op Werk keurmerk** leidend zijn voor de inrichting van de lesgroepen en het



lesaanbod. Instroom in bestaande groepen is geen probleem, mits er rekening gehouden wordt met niveau van de Cursist. De taalschool is ervan op de hoogte dat uitgangspunt voor aantal Cursisten per jaar de taakstelling is, dat de taakstelling een opgelegde verplichting vanuit het Rijk is, dat de instroom kan **fluctueren** en dat de opdrachtnemer hier rekening mee houdt. Opdrachtnemer is verder op de hoogte van het feit dat er cursisten overgenomen worden van de huidige aanbieder, NL training.

Mensgerichte aanpak

Wij hechten veel waarde aan een **persoonlijke en mensgerichte aanpak**, waarbij het belang van de Cursist voorop staat en er open en transparant met de opdrachtgever en Cursist gecommuniceerd wordt.

3.5 Omvang Opdracht

De verwachting voor het aantal trajecten ziet er als volgt uit:

- Vanaf 1 juli 2025: Circa 85 trajecten
- 2026: 187 trajecten waarvan 100 bestaande trajecten die van de huidige leverancier worden overgenomen
- 2027: 87 trajecten
- 2028: 87 trajecten
- Tot 1 juli 2029 45 trajecten

Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties. Dit kan hoger of lager uitvallen. De geraamde opdrachtwaarde is € 4.419.000 excl. btw.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 5.523.750 excl. btw.

3.6 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een nationale openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indeling in percelen en samenvoegen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden en de in te kopen leveringen / diensten veelal in dezelfde soort marktpartijen verenigd zijn. De opdracht is ook niet onnodig samengevoegd.

Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.



Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvierantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return. Bij deze Opdracht eist de Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 8 staat beschreven welke kaders en richtlijnen de Gemeente hierbij hanteert.

3.8 Raamovereenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid voor de Gemeente om de Raamovereenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De Raamovereenkomst wordt gesloten met twee Opdrachtnemers.

Als de maximale waarde als opgenomen in paragraaf 3.5 is behaald dan eindigt de Raamovereenkomst per direct van rechtswege.

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Westland van toepassing (bijlage 2). Algemene voorwaarden, in welke vorm of hoedanigheid dan ook worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Werking van de Raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen Nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere opdracht.

Om de beurt verstrekt de Gemeente een Nadere opdracht aan één van de Opdrachtnemers. Dit doet de Gemeente door een Cursist voor taallessen aan te melden. Voor facturatie hanteert Opdrachtnemer de tarieven als opgenomen in deze aanbesteding.

3.9 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de twee hoogst scorende Inschrijvers een Raamovereenkomst afgesloten. De nummer drie in rangorde komt in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (Bijlage 4).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval één van de gecontracteerde Opdrachtnemers niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar te leveren dan wel niet (deugdelijk) (na ingebrekestelling) nakomt. En de oorspronkelijke Raamovereenkomst wordt ontbonden. Dan kan



voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamer-overeenkomst. Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Raamovereenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

3.10 Verwerkersovereenkomst

De Opdrachtnemer wordt als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Een verwerkersovereenkomst is onderdeel van de aanbestedingsstukken en wordt tussen de Gemeente en Opdrachtnemer gesloten (bijlage 5).



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverleners-keuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Let op: het is bij de Nota van inlichtingen 2 alleen toegestaan om vervolgvragen te stellen op de Nota van inlichtingen 1. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Omschrijving	Datum
Aankondiging van de opdracht	15 april 2025
Uiterste datum stellen van vragen	1 mei 2025 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	8 mei 2025
Uiterste datum stellen vervolgvragen NVI 1	15 mei 2025 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	22 mei 2025
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	10 juni 2025 12:00 uur
Gunningsbeslissing	26 juni 2025
Definitieve gunning	7 juli 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	8 juli 2025

Vanaf ingangsdatum van de Raamovereenkomst moet Opdrachtnemer binnen twee weken de door de Gemeente aangeleverde Cursisten van taalonderwijs voorzien.

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend in de Nederlandse taal en via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend



document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met mw. M. Blaas, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen etc. De gemeente verzoekt u om gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule in TenderNed.

Mocht een Inschrijver tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden (in de meest brede zin van het woord) tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Gemeente niet verplicht te antwoorden.

De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente. De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed ter beschikking gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

Bij de Nota van inlichtingen 2 is het alleen toegestaan om vervolgvragen op de Nota van inlichtingen 1 te stellen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 7).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over



betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 6 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan de hand van het gewaarmerkte uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.7 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief worden de behaalde scores op de gunningscriteria gemotiveerd en aangegeven hoe die zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 10 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.



Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemers. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dienen de beoogde Opdrachtnemers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

4.8 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 10 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Raamovereenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend.

Tevens dient er overeenstemming te worden bereikt over hoe er met persoonsgegevens wordt omgegaan in de verwerkersovereenkomst. Indien deze overeenstemming niet bereikt wordt, behoudt de gemeente zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken dan wel de reeds getekende overeenkomst te ontbinden.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.9 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.

5.2 Samenwerkingsverband (combinatie), Derde en onderaanneming

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

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

De leden van het Samenwerkingsverband (combinatie) moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt.

Bij een Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (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 dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6).

Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

Derden waarop een beroep wordt gedaan moeten ook daadwerkelijk bij de eventuele uitvoering van de Opdracht worden ingezet. Het is Opdrachtnemer nadrukkelijk niet toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten.

Onderaanneming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht.

5.3 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.TenderNed.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip, in de Nederlandse taal geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

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

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.TenderNed.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.



5.4 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden, te rekenen vanaf uiterste moment van indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee (2) weken na de dag van de uitspraak van de rechter.



6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De Gemeente hanteert het UEA als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver.

Alle Combinatieleden en Derden waarop Inschrijver een beroep doet moeten ook UEA invullen en (laten) ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Inschrijver of Combinatielid of Derde waarop inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Gemeente.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.



6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van voorgaande stappen, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het UEA. Door vermelding in het UEA verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.



Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Raamovereenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver voor twee kerncompetenties een referentie opgeven in het format referenties (Bijlage 7). Het gaat om de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1

Inschrijver toont met een referentie van een gemeente **of onafhankelijke organisatie (zoals Blik op werk)** aan dat minimaal 35 Inburgeraars per kalenderjaar taalonderwijs op B1 niveau is aangeboden.

Kerncompetentie 2

Inschrijver toont met een referentie van een gemeente **of onafhankelijke organisatie (zoals Blik op werk)** aan dat minimaal 30 Inburgeraars per kalenderjaar taalonderwijs op Z niveau is aangeboden.

Het is toegestaan om met meerdere referentie-opdrachten aan te tonen dat u aan de kerncompetenties voldoet. U kunt bijvoorbeeld bij kerncompetentie 1 een referentie van gemeente x voor 15 Inburgeraars en van gemeente y voor 20 Inburgeraars opgeven. De tabel in het format moet u dan kopiëren en twee keer invullen.

Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van dezelfde referentie-organisatie voor beide kerncompetenties. U moet dan telkens de gegevens van deze referentie-organisatie bij beide kerncompetenties opgeven. Het format moet dus volledig worden ingevuld.

Eisen ten aanzien van de referentie-opdracht:

- De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
- Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Verificatie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd.
- Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen



en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg.

- Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een combinatie is dit een van de deelnemers waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
- De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van de Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd. Gemeente Westland mag wel als referentie worden gebruikt.
- De Gemeente behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet op straffe van uitsluiting op het moment van het indienen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst beschikken over:

1. Blick op Werk Keurmerk.

Indien wordt ingeschreven als Combinatie dan moeten alle leden hierover beschikken. Bij een beroep op een Derde dan moet deze ook daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Bij het indienen van de Inschrijving volstaat het UEA als verklaring dat Inschrijver hierover beschikt.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Bij Inschrijving moet Inschrijver een gewaarmerkt uittreksel van de inschrijving in het handelsregister voegen. Het uittreksel is op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden. Als wordt ingeschreven als Combinatie dan moet dit van alle leden worden overlegd.

6.5 Stap 5. Controle op minimumeisen

De minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van eisen (Bijlage 1). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen. Let op: het Programma van eisen bestaat uit meerdere tabbladen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van UEA stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle minimumeisen en/of andere aanbestedingsstukken, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.



6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 5 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met nummers 1 en 2 in rangorde een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

Onderdeel		Max. aantal punten
Kwaliteit	1. Dienstverlening	450
	2. Monitoring en meting	250
Prijs	Gemiddelde trajectprijs	300
Totaal		1.000

7.2 Uitgangspunten beoordeling subgunningscriterium kwaliteit

- In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.
- Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient u zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Indien u toch verwacht voor de in te dienen onderdelen meer pagina's nodig te hebben, dient u dit bij de vragenronde aan te geven. De gemeente geeft hier in de nota van inlichtingen een reactie op.
- Er is nadrukkelijk sprake van een absolute beoordeling ten aanzien van de kwalitatieve gunningscriteria. Bij een absolute beoordeling zijn de waarderingen die een inschrijver krijgt in beginsel niet afhankelijk van de inschrijving van andere inschrijvers. Dit laat onverlet dat in het kader van de beoordeling onderlinge verschillen ter sprake mogen worden gebracht, omdat enige mate van vergelijking inherent is aan de beoordeling van de inschrijvingen op deze aanbesteding.
- Het verplicht te gebruiken puntgrootte is minimaal 9 pt en de marges rondom minimaal 2,5.

7.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit materiedeskundigen vanuit de Gemeente. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopdeskundige.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.



Waardering	Onderbouwing	% max. punten
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde*. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde*.	75%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde*.	50%
Onvoldoende	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in deze offerte-aanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	10%
Slecht/ ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%

*Onder meerwaarde wordt verstaan: alles wat een Inschrijver aanbiedt boven de gestelde eisen en criteria wat door het beoordelingsteam van de aanbestedende dienst als meerwaarde wordt beoordeeld.

Elk lid van het beoordelingsteam kent individueel per uitwerking per Inschrijver een waardering toe. Het beoordelingsteam doet dit zonder inzage in de ingediende prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van het beoordelingsteam op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde berekend. De score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen.

Na het vaststellen van de scores op het subgunningscriterium kwaliteit, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De inschrijvers die op nummer 1 en 2 zijn gerangschikt krijgen de Raamovereenkomst in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvers met een gelijk puntenaantal gerangschikt is en het op basis hiervan onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het kwalitatieve onderdeel de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal worden geloot.

7.3.1 Subgunningscriterium 1 – Dienstverlening

De Gemeente wil Opdrachtnemer contracteren die ervoor zorgt dat de Inburgeraar tijdig een zo hoog mogelijk haalbaar taalniveau heeft bereikt. Daarvoor is het niet alleen belangrijk dat het niveau van het taalonderwijs op peil is, maar ook dat de dienstverlening daaromheen is ingericht om dat te bereiken. Voor dit onderdeel wil de Gemeente daarom meer inzicht in de manier waarop Inschrijver zijn werk uitvoert. Niet alleen richting de Cursist maar ook richting de Gemeente als Opdrachtgever.

In uw uitwerking moet u minimaal de volgende punten beschrijven.

- Uw aanpak om ervoor te zorgen dat de Cursist binnen de wettelijke termijn van drie maanden taalonderwijs krijgt.



- Individuele aanpak per Cursist zodat het taalonderwijs past bij het niveau van de Cursist (zo-
wel op- als afschalen en overschakelen van leerroute).
- Uw aanpak ten aanzien van verzuim en het gevolg daarvan op het verloop van het taalonder-
wijs voor de Cursist.
- Wijze van en momenten waarop u rapporteert over (de voortgang van) de Cursist.
- Manier waarop u zich inspant zodat een Cursist op het hoogst haalbare niveau slaagt.

Voor dit onderdeel mag u maximaal 3 A4 gebruiken (incl. afbeeldingen, grafieken etc.). - Het ge-
bruik van hyperlinks is niet toegestaan.

7.3.2 Subgunningscriterium 2 – Tevredenheid Cursisten

De Gemeente hecht waarde aan een hoge tevredenheid van de Cursisten over de taallessen.
Daarom vraagt de Gemeente voor dit onderdeel om antwoord te geven op onderstaande vragen:

- Hoe zorgt u ervoor dat de tevredenheid van de Cursisten op peil blijft?
- Hoe toont u de tevredenheid aan?
- Geef twee concrete voorbeelden.

Voor dit onderdeel mag u maximaal 2 A4 gebruiken (incl. afbeeldingen, grafieken etc.). - Het ge-
bruik van hyperlinks is niet toegestaan.

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

Inschrijver dient zijn prijs in gebruikmakend van het Prijzenblad (Bijlage 9). Bij invulling van de
prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Het tarief is een all-in tarief, **inclusief verzuim**. Dus inclusief planning, reis-, administratiekos-
ten, lesmateriaalkosten (eventuele BTW) en alle andere kosten;
- niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de opdrachtgever
daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag;
- inschrijvingen die in de ogen van de opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten
abnormaal laag lijken, kunnen door de opdrachtgever – na verificatie – terzijde worden ge-
legd;
- inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw;
- alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen
en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- De Gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald
door het uitbrengen van de Inschrijving. De Inschrijver krijgt aan de hand van dit Beschrijvend
document slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te
brengen.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting.

Invullen van het prijzenblad

In het prijzenblad vraagt de Gemeente om een prijs per leertraject, per Inburgeraar. Deze traject-
prijs geldt als tarief, per traject voor de duur van de Raamovereenkomst.

- Voor de B1-leerroute geldt een financiële bandbreedte tussen de **€ 8.500 en € 9.500** per In-
burgeringstraject.



- Voor de Z-leerroute geldt een financiële bandbreedte tussen de € 8.500 en € 9.500 per Inburgeringstraject.

Beide trajectprijzen worden ten behoeve van de beoordeling bij elkaar opgeteld. Indien u inschrijft met een leertrajectprijs die lager is dan de ondergrensprijs (€ 8.500), dan zal dit niet meer dan het maximum aantal punten opleveren. Indien u inschrijft met een leertrajectprijs die hoger is dan de bovengrensprijs (€ 9.500), dan wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Puntentoekenning

Indien u inschrijft met aangeboden prijs die gelijk is aan de ondergrensprijs (€ 17.000) krijgt het maximum aantal punten (300 punten). Als u inschrijft met een aangeboden prijs die gelijk is aan de bovengrensprijs (€ 19.000) krijgt u 0 punten. Daartussen geldt een recht-evenredige verdeling.

De score voor het onderdeel prijs wordt als volgt berekend:

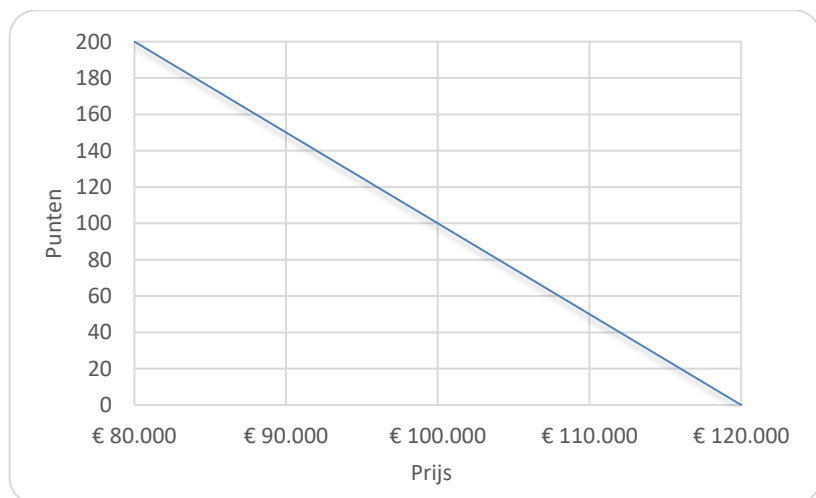
$$\text{Score prijs} = \text{max aantal punten prijs} - \frac{(\text{aangeboden prijs} - \text{ondergrensprijs})}{(\text{bovengrensprijs} - \text{ondergrensprijs})} * \text{max aantal punten prijs}$$

Het aantal punten dat op basis van de hierboven vermelde formule wordt behaald, wordt afgerond op twee decimalen nauwkeurig.

Een rekenvoorbeeld

Als voorbeeld staat hier hoe de score berekend wordt. De getallen en bedragen zijn fictief en alleen als voorbeeld opgenomen. Dit is dus niet de echte score.

In het voorbeeld in onderstaande figuur zijn maximaal 200 punten te behalen. De ondergrensprijs is € 80.000 en de bovengrensprijs is € 120.000. Zoals u kunt zien ontvangt u in dit voorbeeld 200 punten voor de ondergrensprijs en 0 punten voor de bovengrensprijs. Bij prijzen die tussen beiden vallen wordt de score voor prijs lineair (in gelijke stappen) toegekend.





8. Bijlagen

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Concept Verwerkersovereenkomst

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 6	UEA (ook van Combinanten/ Derden), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 7	Format Referenties
Bijlage 8	MVOI thema Social return rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 9	Prijzenblad
Een kopie van het gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.
Uitwerking kwaliteitscriterium 1: Lesprogramma en aanpak	
Uitwerking kwaliteitscriterium 2: Tevredenheid Cursisten	

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/pro-ducten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/thema-overstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 werkdagen.