



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Volwasseneneducatie

Formele educatie

Versie 1

Datum 09-09-2025

Zaaknummer 535582

I250900004

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	3
1. Algemeen	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding.....	4
1.3. Korte beschrijving van diverse gemeenten.....	4
1.4. Klachtenprocedure.....	5
1.5. Marktorientatie.....	5
1.6. Omschrijving opdracht.....	5
1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht.....	6
1.8. Aantal percelen.....	7
1.9. Varianten.....	7
2. Aanbestedingsprocedure	8
2.1. Planning.....	8
2.2. Het stellen van vragen.....	8
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen.....	9
2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n).....	9
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden.....	11
3. Beoordelingssystematiek	13
3.1. Aanbestedingsteam.....	13
3.2. Procedure.....	13
3.3. Gunningsbeslissing.....	14
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	15
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	15
4.1.1. Uitsluitingsgronden.....	15
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	15
4.1.3. Derde(n)verklaring.....	16
5. Gunningseisen en –criterium	17
5.1. Gunningseisen.....	17
5.2. Gunningscriteria.....	17
5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria.....	17
5.3.1. K.1 ProjectKwaliteitsPlan (PKP).....	17
5.3.2. K.2. Social return on investment (SROI).....	20
5.3.3. Beoordeling kwaliteit.....	22
5.4. Prijs.....	23
5.4.1. Beoordeling.....	24
5.5. Bepaling eindscore.....	25
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	26
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage 3AD. Programma van eisen	28
Bijlage 4AD. Prijsformulier	34
Bijlage 5AD. Concept overeenkomst	35
Bijlage 6AD. Formulier nota van inlichtingen	36
Bijlage 7AD. Algemene Inkoopvoorwaarden	37
Bijlage 8AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)	38
Bijlage 9AD. Verklaring referenties (voorbeeld)	39

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument 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”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” zoals opgenomen in Bijlage 7AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van gemeenten Barneveld, Ede, Renswoude, Rhenen, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het het programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met een (1) opdrachtnemer(s) voor de duur van twee (2) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (2) jaar. Totaal dus maximaal vier (4) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

80400000-8 Volwasseneneducatie en andere vormen van onderwijs

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst treed op als vertegenwoordiger van de gemeenten Barneveld, Ede, Renswoude, Rhenen, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen. De gemeenten zijn de opdrachtgever.

Contactpersonen bij deze aanbesteding zijn mevrouw J. (Jeanine) Teunissen, adviseur inkoop sociaal domein en de heer K. (Kees) Schipstra, adviseur inkoop sociaal domein als 1^e vervanger. Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen. (De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl

t.a.v. J. (Jeanine) Teunissen / K. (Kees) Schipstra.

1.3. Korte beschrijving van diverse gemeenten

De gemeenten Barneveld, Ede, Renswoude, Rhenen, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen zetten gezamenlijk deze opdracht in de markt. Het totaal aantal inwoners van de genoemde gemeenten is ruim 300.000. Meer informatie over de betreffende gemeenten is te vinden op de websites van de gemeenten (www.barneveld.nl; www.ede.nl; www.renswoude.nl; www.rhenen.nl; www.scherpenzeel.nl; www.veenendaal.nl; www.wageningen.nl).

1.4. Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5. Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Naast die marktoriëntatie heeft opdrachtgever aanbevelingen opgehaald bij de ketenpartners zoals Taalhuizen, huidige taalaanbieder, etc. en het landelijk overleg van de centrumgemeenten WEB.

1.6. Omschrijving opdracht

Een goede beheersing van de Nederlandse taal, en het beschikken over basisrekenvaardigheid en digitale vaardigheden zijn belangrijke basisvoorwaarden om mee te kunnen doen in de samenleving. Wie op basisniveau Nederlands kan spreken en schrijven en ook de overige bovengenoemde basisvaardigheden onder de knie heeft, kan zich beter redden in werk, bij de opvoeding en in zijn of haar sociale contacten.

Een substantieel deel van de bevolking beheerst dit echter onvoldoende. Als we alleen al kijken naar de taalbeheersing, dan wordt landelijk uitgegaan van een percentage van circa 12% laaggeletterdheid. Dat betekent dat in Nederland 2 miljoen inwoners laaggeletterd zijn. In arbeidsmarktregio Foodvalley zijn de volgende percentages laaggeletterdheid vastgesteld (via www.geletterdheidinzicht.nl):

Gemiddelde in Foodvalley	7%	Rhenen	5%
Barneveld	11%	Scherpenzeel	11%
Ede	9%	Veenendaal	7%
Renswoude	7%	Wageningen	5%

Om inwoners te kunnen ondersteunen beschikken gemeenten over middelen om taal en de overige vaardigheden aan te bieden. Hiermee willen we inwoners de kans te bieden hun taal- en reken- (en digitale) vaardigheden te verbeteren. Daardoor wordt hun maatschappelijke zelfredzaamheid vergroot. Binnen de regio Foodvalley willen we die ondersteuning bieden door formele taaltrajecten aan te bieden naast non formele activiteiten.

Het non-formele aanbod hebben we in regio Foodvalley vormgegeven via de Taalhuizen. De opdrachtgever heeft hiervoor rechtstreeks overeenkomsten met de Taalhuizen gesloten.

¹ Geraadpleegd mei 2024

De formele trajecten worden sinds 2021 via een aanbestedingsprocedure ingekocht. Opdrachtgever heeft voor de periode 2021 tot 2025 een regionaal beleidsplan en een uitvoeringsplan opgesteld waarin de ambities werden beschreven. Deze zijn door vertaald naar een beleidsplan 2025 in afwachting van Rijksbeleid. De kanttkening daarbij is wel dat de omvang van het beschikbare Rijksbudget voor Volwasseneneducatie, maatgevend is voor het aantal in te zetten trajecten.

We verwachten van alle partijen een goede onderlinge samenwerking waardoor er een vloeiende overgang van non formeel naar formeel zal zijn, en omgekeerd ook plaats kan vinden. Ook bij de werving van kandidaten veronderstellen we een goede samenwerking zodat er uiteindelijk sprake zal zijn van een effectieve regionale educatieve infrastructuur en ieder een passend aanbod krijgt.

Budgetindicatie

De regiogemeenten willen een deel van het WEB-budget inzetten voor formele educatie. Het restant van het budget wordt ingezet voor non formele educatie. In de praktijk betekent dat daar veel wordt samengewerkt met lokale initiatieven, waaronder het Taalhuis. De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer € 748.000 per jaar,-. BTW is niet van toepassing.

Wat wordt er aan producten uitgevraagd?

Opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een aanbod voor de hieronder genoemde producten:

NT1 alfabetisering t/m 2F en NT2 alfabetisering t/m B1

NT1 lezen en schrijven;

NT1 rekenen2;

NT2 alfabetisering en A1 (0F en 1F);

NT2 A1 en A2 (1F en 2F);

NT2 B1 en B2 (3F).

Raamwerk NT2 anderstaligen	A1	A2 <i>Inburgering (oud)</i>	B1 <i>Inburgering nw Staats- examen I</i>	B2 <i>Staats- examen II</i>	C1	C2
Standaard onderwijs Nederlands	Instream	1F <i>Eind basisschool</i>	2F <i>Eind vmbo/mbo3</i>	3F <i>Havo/mbo4</i>	4F <i>VWO</i>	

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend.

1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) De deelnemende gemeenten willen nadrukkelijk aandacht voor de groep NT1. In de vorige contractperiode (2021-2025) werd duidelijk dat NT1-ers niet terug willen naar de schoolbanken. Het is dus belangrijk een aanbod te creëren dat NT1-ers motiveert om taallessen te gaan volgen. Wij verwachten dat er vanuit de groep NT1 vooral behoefte is aan modulair aanbod op gebied van schrijven, lezen en basisvaardigheden (rekenen, digitale vaardigheden);
- 2) Uit de praktijk is gebleken dat cursisten veelvuldig examenvrees hebben of om andere redenen geen eindexamen willen doen. Wij vinden belangrijk dat een traject de mogelijkheid biedt om wel of geen examen te doen;
- 3) Het grootste deel van het aanbod van taaltrajecten zal gegeven worden aan cursisten NT2. Wij verwachten dat zij vooral behoefte hebben aan traject met modules spreken, luisteren, lezen, schrijven en basisvaardigheden (rekenen, digitale vaardigheden);
- 4) Opdrachtnemer is in staat maatwerk te leveren; cursisten moeten qua niveau zowel naar beneden als naar boven kunnen schakelen;

- 5) Cursisten worden zo begeleid dat het behalen van een taalniveau, binnen de daarvoor afgesproken termijn, kan worden gerealiseerd;
- 6) Opdrachtnemer is ten aanzien van digitale vaardigheden in staat te schakelen op het bij de cursist aanwezige kennis- en vaardighedenniveau en dit niveau te verhogen;
- 7) Ondersteuning vanuit de opdrachtnemer is onderdeel van een breder en integraal plan van aanpak, waarbij samenwerking met het netwerk centraal staat;
- 8) Opdrachtnemer werkt nauw samen met taalhuizen van de deelnemende gemeenten. Samen organiseren ze een logische, doorlopende leerlijn van non-formeel naar formeel taalaanbod;
- 9) Opdrachtnemer organiseert goed toegankelijk cursusaanbod in elk van de deelnemende gemeenten;
- 10) Er ontstaan zo min mogelijk wachtlijsten. Opdrachtnemer is in staat met minimale groepsomvang de lessen te starten.

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

- 1) Basisvaardigheden gericht op werk; Opdrachtnemer doet een aanbod van opleidingen die in samenhang gericht zijn op het vinden en behouden van werk. Dit cluster wordt aangeboden aan de doelgroep die een uitkering ontvangt en naar verwachting kan uitstromen richting werk. Ook de intake, werving en toetsing vormt onderdeel van het aanbod.
- 2) Basisvaardigheden gericht op vervolgopleiding; Opdrachtnemer doet een aanbod van opleidingen die in samenhang gericht zijn op het doorstromen naar een beroepsopleiding. Het gaat hier om leerlingen die een beroepsopleiding willen volgen maar nog onvoldoende basisvaardigheden bezitten om rechtstreeks in te stromen. Ook de intake, werving en toetsing vormt onderdeel van het aanbod.
- 3) Basisvaardigheden gericht op sociale activering/vrijwilligerswerk; Opdrachtnemer doet een aanbod van opleidingen die in samenhang gericht zijn op doorstromen naar vrijwilligerswerk of sociale activiteiten in de wijk. Dit cluster wordt aangeboden aan personen die nog niet in staat zijn om betaald te gaan werken. Ook de intake, werving en toetsing vormt onderdeel van het aanbod.
- 4) De deelnemende gemeenten hebben periodiek afstemmingsoverleggen met elkaar en met de ketenpartners. OG zal hier ON regelmatig bij uitnodigen om toelichting te krijgen over de (voortgang van de) activiteiten en de resultaten;
- 5) Bij het starten van een lesgroep, wordt inzichtelijk gemaakt welke modules elke cursist gaat doorlopen. Voorafgaand aan de start van de lesgroep wordt een overzicht hiervan toegezonden aan de gemeente Ede.
- 6) Voor de overige eisen en randvoorwaarden zie de aanbestedingsdocumenten en het programma van eisen (PvE).

1.8. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel;
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.9. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Donderdag 11 september
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Donderdag 25 september, 09:00uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Donderdag 2 oktober
Sluitingsdatum indienen vragen ronde 2, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Donderdag 9 oktober, 09:00uur
Publicatie nota van inlichtingen 2 (TenderNed), uiterlijk	Donderdag 16 oktober
Sluitingsdatum en –tijdstop indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Donderdag 30 oktober, 09:00uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstop
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	Onder voorbehoud
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	Donderdag 27 november
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Donderdag 18 december
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2026

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigd zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit.

Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:

- a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 8AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
- c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.

De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.

13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijch. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. **Geldigheidsduur inschrijving**
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door drie beleidsmedewerkers van de bij deze inkoop betrokken gemeenten. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;

de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: De ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen', Bijlage 3AD, hoeft maar eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier is ingediend, ingevuld en ondertekend. Indien het/de document(en) niet is toegevoegd of niet is ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5 inzage krijgen in de ingediende prijzen.

Let op: Het prijsformulier, Bijlage 4AD, bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Uit de beoordeling van de fasen 4 t/m 5 komt een voorlopige score en rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Ten behoeve van deze aanbesteding is een datum en tijdstip in de planning gereserveerd voor een optionele verificatie op locatie van de opdrachtgever. Uiterlijk op de dag genoemd in de planning van hoofdstuk 2 krijgt de contactpersoon van de inschrijver, die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, per e-mail of telefoon bericht of verificatie noodzakelijk wordt geacht.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3. Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden. Een format hiervan is volgens **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** toegevoegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen.*

4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1. Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.1.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

- **1. Het leveren van maatwerk en resultaat in educatietrajecten NT1**

De werkzaamheden van de opdracht bestaan uit het op maat aanbieden van NT1- en NT2 taaltrajecten. Opdrachtgever wil nadrukkelijk komen tot een passend aanbod voor NT1-cursisten. Inschrijver dient daarom ervaring te hebben met het aanbieden van dergelijke, succesvolle

taaltrajecten en/of aanbod van de modules lezen, schrijven en basisvaardigheden (rekenen, digitale vaardigheden). Bij de door u op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden heeft u minimaal drie succesvolle taaltrajecten in een jaar afgerond.

- **2. Het leveren van maatwerk en resultaat in educatietrajecten NT2**

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht naast NT1-trajecten voor het overgrote deel zal bestaan uit het op maat aanbieden van NT2 taaltrajecten, dient inschrijver te beschikken over ervaring bij het aanbieden van succesvolle taaltrajecten NT2. Bij de door u op te geven referentie, met daarin de verrichte werkzaamheden, heeft u minimaal 20 taaltrajecten succesvol afgerond in een jaar.

- **3. Het kunnen samenwerken in educatietrajecten**

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht plaatsvinden in een omgeving waarin ook Taalhuizen en bibliotheken een belangrijke rol hebben, dient inschrijver ervaring te hebben in het aanbieden van een logische-, vloeiende overgang van non-formeel- naar formeel taalaanbod, alsmede in het samenwerken met genoemde organisaties. De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden, dient samen te hebben gewerkt in een netwerk met minimaal twee non-formele taalpartners.

De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (03) jaar zijn uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.1.2.1.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking)

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van kwaliteitsborgingskeurmerk Inburgering welke is afgegeven door Blik op Werk;
- of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.1.3. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 8AD.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3

5.2. Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK).

Het gunningscriterium BPK bestaat uit 2 onderdelen, te weten de kwaliteit en de prijs. Het onderdeel kwaliteit telt voor 70% (70 punten) mee en het onderdeel prijs voor 30% (30 punten). De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 ProjectKwaliteitsPlan (PKP)	65
K.1.1 Project en implementatie	25
K.1.2 Samenwerking lokale infrastructuur	20
K.1.3 Motivatie en voortgangsbewaking	20
K.2 SROI	05
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	70

Eventueel te maken kosten voor de kwalitatieve criteria – al dan niet genoemd in het programma van eisen – dienen verdisconteerd te zijn in de totaalprijs. Voor deze opdracht kan dit beschreven onderdeel later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 ProjectKwaliteitsPlan (PKP)

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten **proactief en transparant** te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever.

De inschrijver wordt daarom uitgedaagd een PKP, **specifiek** voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **meerwaarde** is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).

De te contracteren opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze opdracht en derhalve laat de opdrachtgever de inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in het PKP. Waar bent u als inschrijver onderscheidend? **Som daarbij niet op wat u kan, maak er geen**

afvinklijstje vanuit dit AD van, maar het PKP moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden!

Na opdracht dient het PKP verder uitgewerkt te worden op detailniveau die gezamenlijk, met opdrachtgever op initiatief van de opdrachtnemer, wordt opgesteld.

Let op! Alle in het PKP opgenomen werkzaamheden zijn op welke wijze ook onderdeel van de totaalprijs en terug te vinden in de specificatie van de kosten van het PKP: een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen die wordt ingediend en inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

(Inschrijvers worden echter wel geadviseerd om in het PKP te vermelden dat alle aangeboden werkzaamheden, extra's en verwachte meerwaarden in de prijs zijn inbegrepen. Daarnaast is het raadzaam aan te geven wat de gevolgen zijn indien de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van een bepaalde aangeboden werkwijze, extra of verwachte meerwaarde)

Bij de beoordeling van het PKP zal het aanbestedingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag:

Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde tegen de minste faalkosten, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden? Het PKP wordt beoordeeld aan de hand van de volgende drie subgunningscriteria:

K.1.1	Project en implementatie	Max. punten 25
	<p>De inschrijver wordt uitgedaagd om na te denken hoe het formele reken- en taalaanbod vormgeven kan worden in arbeidsmarktregio Foodvalley, rekening houdend met de opdracht, doelstelling en randvoorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument. Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen is het voor deze opdracht dient u minimaal de volgende zaken aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijf de aanpak, fasering en het stappenplan. • Omschrijf zo concreet mogelijk hoe u de balans tussen methodiek en resultaat gaat vormgeven. Denk hierbij aan de intensiteit van lessen. • Opdrachtgever vindt het belangrijk om zoveel mogelijk mensen te bereiken. Daarom vragen we de inschrijver te omschrijven hoeveel succesvolle taaltrajecten u kunt doorlopen binnen budget rekening gehouden met de minimale afzet zoals eerder beschreven in hoofdstuk 1.6? Verwacht u wachtlijsten? Zo ja, hoe gaat u hiermee om? • Omschrijf zo concreet mogelijk op welke wijze u kwalitatief en effectief de werving van deelnemers gaat vormgeven. Hierbij beschrijft u de werving van zowel Nederlandstaligen als de werving van anderstaligen. • Welke kritische factoren bepalen het welslagen van de opdracht? Welke maatregelen worden toegepast om risico's te verminderen of te elimineren? • Opdrachtgever vindt het belangrijk om te blijven innoveren op het aanbod van volwasseneneducatie. Daarom vragen we u te omschrijven welk innovatief lesaanbod, met name rond het aanbod aan de doelgroep NT1, volgens u passend is, rekening houdend met de verschillende doelperspectieven zoals eerder beschreven in hoofdstuk 1.7 randvoorwaarden. • Omschrijf op welke wijze en met welke frequentie u aan OG rapporteert inzake: aantal ingestroomde cursisten per product, omvang wachtlijst, verzuim, welke KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren) u toepast en hoe u deze bewaakt. 	

	<p>De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.1 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Eén (01) aparte bijlage met een stappenplan goed leesbaar op A3 formaat; ○ Eén (01) aparte bijlage met een fasering goed leesbaar op A3 formaat; <p>mogen ter ondersteuning van het K.1 worden ingediend.</p> <p>Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.</p>
--	---

K.1.2	Samenwerking lokale infrastructuur	Max. punten 15
	<p>De inschrijver wordt uitgedaagd om na te denken op welke wijze de samenwerking tussen het formele en non formele aanbod binnen de regio voor verschillende doelgroepen wordt vormgeven. Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen is het voor deze opdracht dient u minimaal de volgende zaken aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijf op welke wijze u de samenwerking tussen het formele en non formele aanbod binnen de regio voor verschillende doelgroepen gaat vormgeven. • Omschrijf welk resultaat u verwacht te behalen door de onderlinge samenwerking met de non formele aanbieders en ketenpartners. • Omschrijf wat uw rol hierin is en hoe u vrijwilligers gaat inzetten en gaat behouden. Hoe borgt u de samenwerkingsafspraken en hoe wordt het aanbod op elkaar afgestemd? <p>De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.2 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden.</p> <p>Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.</p>	

K.1.3	Motivatie en voortgangsbewaking	Max. punten 20
	<p>Van de deelnemers verwacht Opdrachtgever dat zij zich inzetten om het lesprogramma tot een goed einde te brengen. De inschrijver wordt daarom uitgedaagd om na te denken op welke wijze u deelnemers motiveert voor het volledig volgen van de opleiding en hoe u uitval van cursisten voorkomt. Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen is het voor deze opdracht dient u minimaal de volgende zaken aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijf op welke wijze u deelnemers motiveert voor het volledig volgen van de opleiding en hoe u uitval van cursisten voorkomt. • Ziet u extra mogelijkheden om deelnemers te stimuleren voor het afronden van de opleiding met een examen? • Omschrijf hoe u omgaat met het proces van intake en uitstroom, eventueel verzuim en ontstane wachtlijsten en op welke wijze u deze periode op een zinvolle wijze voor de deelnemer gaat overbruggen. • Omschrijf op welke wijze terugkoppeling naar klantmanagers plaatsvindt. 	

	<p>De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.3 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden.</p> <p>Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.</p>
--	--

5.3.2. K.2. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de deelnemende gemeenten in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. "bouwblokkenmethode", een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deel nemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,=	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,=	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister)	€ 40.000,=	Altijd
Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO		
WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)		
WW < 1 jaar	€ 10.000,=	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000,=	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000,=	2 jaar
Werkervaringsplek ⁰	€ 750,= per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000,= per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000,= per stage	Opleidingsperiode

Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000,=	Eenmalig
MVO-activiteiten ¹	€ 100,= / uur en/of factuurwaarde	-
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ²	factuurwaarde	-
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000,=	Eenmalig/naar rato
Statushouder	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ : trede 1 - trede 2 - trede 3	Korting op de SROI-verplichting: resp. 10% - 25% - 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato
<ul style="list-style-type: none"> • I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015 Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. • Als SROI-activiteit telt alles mee wat opdrachtnemer doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, of andere vormen van begeleiding of support. ⁰ Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente) Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefperiode worden meegeteld. ¹ MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep. ² Sociale inkoop betreft dienstenaafname van: <ul style="list-style-type: none"> • een sociale werkvoorziening, een social enterprise, een PSO-30+ gecertificeerde organisatie. • Indien niet gecertificeerd dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24. ³ Korting geldt alleen voor de opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s). 		

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Opdrachtnemer wordt verzocht om te beschrijven welke mogelijkheden, inclusief de SROI-waarde per jaar (in euro's), de Opdrachtnemer heeft m.b.t. de invulling van SROI. **Bij het waarden van kwalitatieve subgunningscriterium K.2 zal de mate van meerwaarde in zijn totaliteit (zowel inhoud als waarde) worden beoordeeld. De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.2 dient op maximaal één (01) pagina A4 verwoord te worden.** De beoordeling van dit gunningscriterium wordt mede gedaan door de Accountmanager Werk van het Werkgeversservicepunt. De accountmanager is na contractering het aanspreekpunt m.b.t. de uitvoering van SROI.

Elk jaar wordt de voortgang m.b.t. de invulling van SROI besproken. Bij het niet voldoen aan de eigen inbreng van de Opdrachtnemer is Opdrachtgever gerechtigd om 5% van de gerealiseerde dienstverlening in rekening te brengen bij Inschrijver. Opdrachtgever zal dit bedrag gebruiken voor de vormgeving van initiatieven die direct bijdragen aan de ontwikkeling of inzet van instrumenten om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen in de begeleiding naar werk.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming

op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.3.3. Beoordeling kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 en K.2 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Het aanbestedingsteam bepaalt eerst, per criterium, wat de mate van meerwaarde per inschrijving is.
- Het aanbestedingsteam stelt daarna, per afzonderlijk criterium, een rangorde vast.
- Daarna zal het aanbestedingsteam, per afzonderlijk criterium, een lettercode per inschrijving geven.
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes gebruikt om het verschil tussen de inschrijvingen, naar het oordeel van het aanbestedingsteam, tot uiting te laten komen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv niet 1 beste te zijn)

Letter-code	Toelichting	score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	100%
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	85%
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	50%
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	15%
E	Er wordt geen meerwaarde, nog een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	0%
F	Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	Uitsluiting

- Indien de subgunningscriteria K.1 en/of K.2 door het aanbestedingsteam met een lettercode F wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeld berekening gewogen score t.b.v. 'K.1.2':

Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)	C	
Maximaal te behalen punten (vastgesteld door opdrachtgever)	20	
Gewogen score K.2 wordt	$50\% \times 20$	10

Per inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningscriteria.

5.4. Prijs

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Specificatie kosten PKP	30
Totaal maximale puntenscore prijs	30

Bij de inschrijving dient een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen ingediend te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen ingediend te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

Voor dit project is door de opdrachtgever, om haar moverende redenen, een plafondbedrag vastgesteld. Het budget van de opdracht bedraagt ongeveer € 748.000,- exclusief BTW per jaar. BTW is niet van toepassing.

5.4.1. Beoordeling

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een evenwichtige balans tussen prijs en kwaliteit. Om dit te waarborgen, wordt in deze aanbesteding een objectieve beoordelingsmethode gehanteerd die elke inschrijving onafhankelijk van de andere beoordeelt.

Voor Prijs en Kwaliteit kunnen respectievelijk maximaal 300 en 700 punten worden behaald, wat overeenkomt met een verhouding van 30% voor Prijs en 70% voor Kwaliteit.

De BPK-score wordt als volgt berekend:

$$S_i = SQ_i + SP_{max} - SP_{max} \times \left(\frac{P_i - P_{min}}{P_{max} - P_{min}} \right)^n$$

Toelichting symbolen:

S_i = BPK-score Inschrijver;

P_i = Vergelijkingswaarde Inschrijver;

SQ_i = behaalde score voor de Qwensen;

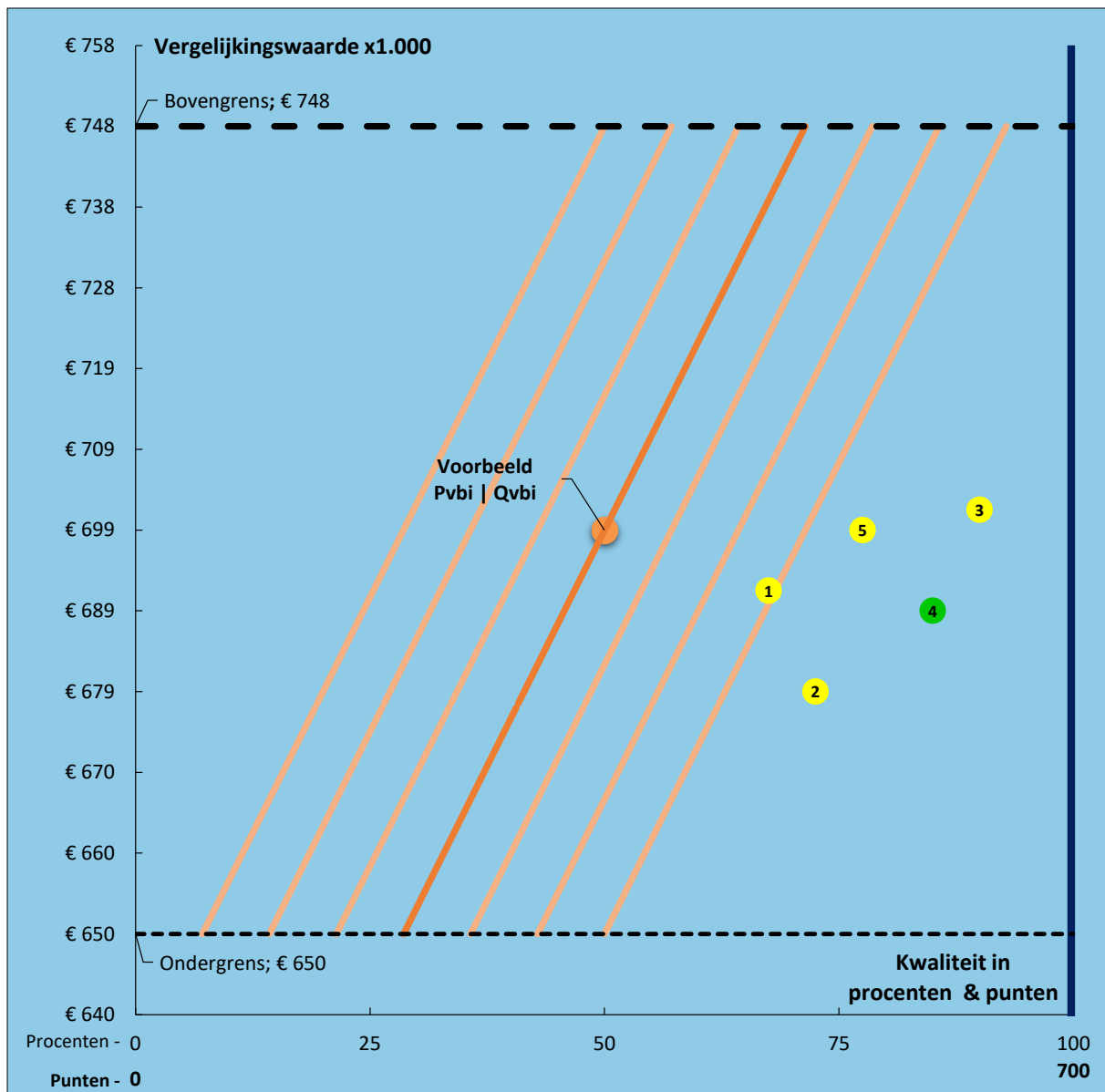
P_{max} = bovengrens Prijs (=€748.000,00);

SP_{max} = maximaal aantal punten voor Prijs (=300);

P_{min} = ondergrens Prijs (=€650.000,00);

$n = 1$.

De BPK-formule is ter verduidelijking in de grafiek weergegeven.



Een voorbeeldinschrijving (oranje stip) illustreert de werking van de beoordelingsmethode met een prijs van €699.000,00 en een prijsscore van 150,0 punten en een kwaliteitsscore van 350,0 punten. Dit resulteert in een totaal van 500,0 punten. Deze score geldt voor de volledige doorlopende donkeroranje lijn. Naar rechts toe duiden de oranje lijnen steeds betere scores aan. De BPK-scores worden afgerond op één decimaal. Indien twee inschrijvers exact dezelfde hoogste BPK-score behalen, wordt de gunning toegekend aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van vijf Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een Vergelijkingswaarde (Pi) van €689.200,00 en een kwaliteitsscore (Qi) van 595,0. Dit levert de hoogste BPK-score op van 775,0. De overige Inschrijvers hebben lagere BPK-scores variërend van 772,5 tot 645,0).

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD.

5.5. Bepaling eindscore

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld.

Aan de inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten zal de opdracht worden gegund.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (pdf)	
3.	Verklaring referenties	Bijlage 9AD	X (pdf)	
4.	Kwaliteitsborgingskeurmerk Inburgering	Uitgevende instantie	X (pdf)	
5.	Subgunningscriteria kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> • K.1 ProjectKwaliteitPlan (PKP) • K.2 SROI 	Eigen format	X (pdf)	
6.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 4ADa	X (pdf)	
7.	Prijsformulier	Bijlage 4ADa	X (xls)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
8.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	Derde(n)verklaring	Bijlage 8AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 2AD uea_535582_20250909090538.pdf'

Bijlage 3AD. Programma van eisen

De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen.

Indien een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen.

Voor opdrachtgever te lezen ‘OG’ en voor opdrachtnemer ‘ON’

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” van toepassing. Zie Bijlage 7AD van dit aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Algemene eisen			
6.	ON voldoet aan de kwaliteitseisen die worden gesteld aan uitvoerders van formeel taalaanbod. Deze zijn vastgelegd in de Wet educatie en beroepsopvoeding (WEB).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	ON beschikt over het keurmerk Inburgeren van Stichting Blik op Werk	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	ON zet gecertificeerde en/of gediplomeerde docenten in die aantoonbare ervaring hebben met het geven van trajecten NT1 en/of NT2.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

9.	ON is bereid en in staat om op het moment van start, op 1 januari 2026 te voldoen aan de hiervoor genoemde kwaliteitseisen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Training / inhoud			
10.	ON is in staat voor wat betreft aanbod alfabetisering naar 0F-/instroom te bereiken. Dit aanbod is geschikt voor analfabeten met een Nederlandstalige achtergrond.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
11.	ON is in staat voor wat betreft het aanbod 0F naar 1F, met deelnemers binnen 12- 16 maanden een niveau van 1F te bereiken. Dit aanbod is geschikt voor analfabeten met een Nederlandstalige achtergrond.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
12.	ON is in staat voor wat betreft het aanbod 1F naar 2F, met cursisten binnen 12-16 maanden een niveau van 2F te bereiken. Dit aanbod is geschikt voor Nederlandstalige achtergrond.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	ON is in staat voor wat betreft het aanbod alfabetisering naar A1 te bereiken. Dit aanbod is geschikt voor analfabeten met een anderstalige achtergrond.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
14.	ON is in staat voor wat betreft het aanbod A1 naar A2, met cursisten binnen 12-16 maanden een niveau van A2 te bereiken. Dit aanbod is geschikt voor cursisten met een anderstalige achtergrond.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
15.	ON is in staat voor wat betreft het aanbod A2 naar B1 met cursisten binnen 12-16 maanden een niveau van B1 te bereiken. Dit aanbod is geschikt voor cursisten met een anderstalige achtergrond.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
16.	Mocht u bij een van de vragen 8 t/m 15 'nee' hebben ingevuld, bent u dan in staat dit binnen een kwartaal te organiseren?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
17.	De aangegeven niveaus hebben betrekking op zowel mondelinge- als schriftelijke vaardigheden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
18.	ON gaat ermee akkoord dat een cursist niet geweigerd wordt, maar zorgt voor een passend aanbod. U treedt dan in contact met de betreffende gemeente en/of het Taalhuis van die gemeente.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
19.	Van de cursist verwachten wij een actieve houding. Buiten de groepsbijeenkomsten dient de cursist een minimum van 4 uur per week aan huiswerk en opdrachten te besteden. ON is in staat dit te faciliteren en hierop te sturen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
20.	ON is in staat om de digitale vaardigheden van deelnemers te vergroten teneinde digitaal onderwijs te kunnen volgen en gebruik te maken van een digitale e-learning omgeving. ON biedt beide instrumenten aan.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
21.	De minimale groepsgrootte wordt vastgesteld op 4 personen. Teneinde wachtlijsten te voorkomen kan ON in c.q. na overleg met de gemeente, een cursus starten met een afwijkend aantal cursisten	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
22.	De maximale groepsgrootte wordt vastgesteld op 12 personen. Teneinde wachtlijsten te voorkomen kan ON in c.q. na overleg met de gemeente, een cursus starten met een afwijkend aantal cursisten	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
23.	Er is sprake van een effectieve indeling qua niveau en groepsgrootte, die zorgt voor een zo optimaal mogelijke leeromgeving.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

24.	Er is sprake van een goede balans tussen onderwijsmethodiek en resultaat. Persoonlijke aandacht en professionele begeleiding van de cursisten staat centraal.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
25.	ON is bereid en in staat de lestijden te laten aansluiten bij de behoeften van de deelnemers. Zo nodig wordt er een avondcursus aangeboden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
26.	ON gaat ermee akkoord dat een combinatie van non formele en formele ondersteuning in deze opdracht wordt gerealiseerd. We gaan ervan uit dat ON een voorstel formuleert waar in en rond de groepsbijeenkomsten sprake is van de inzet van vrijwilligers.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Intake			
27.	ON is in staat het startniveau van kandidaten (globaal) vast te stellen. Het uitgangspunt van de regio Foodvalley voor deelname is de wens en motivatie van de kandidaat om (meer) te leren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
28.	U informeert de regio Foodvalley binnen 5 werkdagen over het ontstaan van wachtlijsten voor het aanbod.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Overleg, communicatie en rapportage			
29.	De regio FoodValley voert met u periodiek overleg over de voortgang en resultaten van de dienstverlening. Dit overleg vindt minimaal één keer per kwartaal plaats.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
30.	Opdrachtnemer neemt deel aan het periodiek overleg van de beleidsadviseurs volwasseneneducatie van de deelnemende gemeenten. In dat overleg licht opdrachtnemer op hoofdlijnen de stand van zaken toe rond realisatie en wachtlijsten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
31.	De aanbieder rapporteert over de voortgang en resultaten van de opleidingen. Deze (management)rapportage vindt plaats op twee niveaus, op deelnemersniveau (aanwezigheid, instroomniveau, voortgang, uitstroomniveau, advies vervoltraject) en op metaniveau (aantal cursisten en cursussen, aantal groepscontacturen, aantal geslaagden, aantal uitstroom doelperspectief). De exacte vorm wordt na gunning afgestemd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
32.	U maakt bij aanvang van de opdracht per regiogemeente afspraken over het aanleveren van de door hen gewenste gegevens.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
33.	Communicatie naar grote groepen deelnemers gebeurt uitsluitend in overleg met en na goedkeuring van de regio FoodValley.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Locatie /organisatie / ICT			
34.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte locatie.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
35.	U draagt zorg voor goed bereikbare groepsruimten. Deze zijn toegankelijk voor mensen met een beperking.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
36.	U biedt in tenminste de gemeenten Barneveld, Ede, Veenendaal en Wageningen minimaal één leslocatie aan. Indien gewenst kan dit naar meer gemeenten worden uitgebreid.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
37.	U realiseert leslocaties in wijken waar veel potentiële deelnemers woonachtig zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

38.	Bij voornemen tot gunnen dient u binnen 10 werkdagen een voorstel voor een huisvestingsplan in te leveren. In dit huisvestingsplan wordt uitgegaan van passende en adequate huisvesting en bijbehorende faciliteiten. De gekozen huisvesting is goed bereikbaar en geschikt voor de uitvoering van de taak. Bij het ontwerpen van het huisvestingsplan kan gebruik gemaakt worden van de beschikbare panden, met een voorkeur voor panden in beheer bij gemeenten. De uiteindelijke afweging van de keuze voor de huisvesting wordt in samenspraak met de regio FoodValley gemaakt en is gebaseerd op een goede prijs en kwaliteit verhouding.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
39.	U zoekt bij voorkeur naar locaties die aansluiten bij bestaande wijk of taalactiviteiten, zoals een Taalhuis of bibliotheek.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
40.	Uw leslocaties voldoen aan de wettelijke eisen waaraan theorielocaties dienen te voldoen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
41.	Uw leslocatie is minimaal 15 minuten voor aanvang van de les geopend en toegankelijk voor cursisten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
42.	Uw organisatie is tijdens kantooruren adequaat bereikbaar voor cursisten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
43.	Samen met het Taalhuis ontwikkelt u een werkwijze om uit te sluiten dat personen die op grond van Wi2013 en Wi2021 verplicht moeten inburgeren, kunnen deelnemen aan dit aanbod. Uw accountant kan op basis hiervan de rechtmatigheid van de activiteiten vaststellen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
44.	U beschikt over een registratiesysteem waarin u de voortgang en presentie van de cursisten kunt vastleggen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Prijzen, oplevering en facturatie			
45.	Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
46.	De ON mag jaarlijks op 1 januari de prijzen voor de dienstverlening indexeren overeenkomstig het CBS-prijsindexcijfer Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen zakelijke dienstverlening oktober. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de prijzen worden doorgevoerd. De prijzen worden geïndexeerd op de meest recente tijdsbasis met als basis 2010 is 100. Een eerste indexering kan niet eerder plaatsvinden dan op 1 januari 2027. Indexering gebeurt op basis van de cijfers van de maand oktober. Tariefswijzigingen dienen uiterlijk een maand voor de ingangsdatum door ON schriftelijk aan de OG te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Het resultaat van de berekening dient rekenkundig afgerond te worden op 2 cijfers achter de komma. Indexering kan enkel plaatsvinden na schriftelijke toestemming van de OG.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
47.	U factureert op basis van gestarte groepen per leslocatie. Bij de facturen voegt u een bijlage waaruit duidelijk wordt welke cursisten en op welk moment zij zijn gestart, onder vermelding van NAW gegevens	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
48.	U ontvangt als voorschot 75% van de door u geoffreerde prijs bij de start van een groep.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

49.	U ontvangt de resterende 25% van de door u geoffreerde prijs wanneer de deelnemer alle afgesproken modules heeft afgerond.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
50.	In uw aangeboden prijs zijn alle directe en indirecte kosten opgenomen, waaronder maar niet uitputtend: kosten locatie, leermiddelen, toetsen, begeleiding, personeel en overheadkosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Rapportages en controle			
51.	Elke kwartaal stelt ON een rapportage op waarin wordt beschreven welke diensten zijn geleverd en welke kosten in rekening zijn gebracht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Evaluatie			
52.	ON neemt initiatieven richting OG om werkprocessen te verbeteren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
53.	OG en ON zullen ieder kwartaal een overleg organiseren waarin minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen: <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit werkzaamheden; • Kwaliteit geleverde informatie; • Tevredenheid OG; • Evaluatie en beoordeling afspraken; • Klachtenafhandeling; • Functioneren partijen; • Verbeterpunten; • Afspraken. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
SROI			
54.	Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de eis waarbij 5% van de totaalprijs, wordt gebruikt om invulling te geven aan SROI, een en ander zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
55.	Indien de ON niet voldoet aan de minimale SROI-eis, te weten 5% van de totaalprijs, van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, is de OG gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Sleutelfunctionarissen			
56.	<p>Onderstaande personen van de inschrijver zijn de voorgestelde sleutelfunctionarissen voor de opdracht. Let op! Bij een eventuele opdracht zullen deze sleutelfunctionarissen blijvend ingezet worden voor de opdracht in de voorgestelde functies.</p> <p>Onderstaande personen kunnen door OG, indien de inschrijver aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure voldoet, rechtstreeks uitgenodigd worden voor een verificatie-interview. Indien communicatie via de e-mail plaatsvindt zal de contactpersoon van deze aanbesteding in de CC worden opgenomen.</p> <p style="text-align: center;">Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer></p> <p style="text-align: center;">Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer></p>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 3AD Programma van eisen.doc'

Bijlage 4AD. Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 4AD Prijsformulier formele volwasseneneducatie.xls'

Bijlage 5AD. Concept overeenkomst

Als aparte bijlagen toegevoegd onder de naam:

“bijlage 5AD Concept ovk Formele volwasseneneducatie.pdf”:

Bijlage 6AD. Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.53 AW motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Inschrijvers kunnen ook **opmerkingen indienen en / of wijzigingen voorstellen inzake de concept overeenkomst en/of algemene inkoopvoorwaarden (AIV)**. Deze opmerkingen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Artikel	Tekstsuggesties/-voorstellen

Bij meer suggesties/voorstellen, tabel zelf aanvullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Formulier nota van inlichtingen + OVK + AIV.doc'

Bijlage 7AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model.pdf'

Bijlage 8AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen <holding / onderaannemer>;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Ede, een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbesteding te doen;
- Inschrijver <holding / onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding / onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding / onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen:

dat, indien <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderdeel(e)(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 9AD. Verklaring referenties (voorbeeld)

Door de opdrachtgever zijn in hoofdstuk 4 kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen <aantal> jaar zijn uitgevoerd

Inschrijver dient op verzoek van de opdrachtgever dit formulier ingevuld en ondertekend te kunnen overleggen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	1		
Betreft kerncompetentie			
Naam klant (referent)			
Plaatsnaam			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer			
Duur van het contract		Omzetwaarde	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):			

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

De verklaring dient vergezeld te zijn van een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering, op een vakkundige en regelmatige wijze, en tijdige oplevering, binnen de overeengekomen termijn.