



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Arbeidsmarkt regio Flevoland

Aanbestedingsnummer: IA2025.07.01

Versienr. : 1.0
Status : definitief

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1. Algemene Informatie	4
1.1 Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2 Aanleiding aanbesteding	4
1.3 Doel van de aanbesteding	4
1.4 Wachtkamerbepaling	4
1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
1.7 Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.8 Gunningscriterium	8
1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon	8
1.10 Leeswijzer	8
2. Procedure	9
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	9
2.2 Vragenronde en inlichtingen	9
2.3 Indienen van de inschrijving	10
2.4 Ontvangstbevestiging	10
2.5 Opening van de inschrijvingen	10
2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.7 Planning	11
3. Over de opdracht	12
3.1 Huidige situatie	12
3.2 Opdrachtomschrijving	12
3.3 Doel van de aanbesteding	13
3.4 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	13
3.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	14
3.3.2 Zero emissie zones	14
4. Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
4.1 Vormvereisten	15
4.1.1 Voorschriften	15
4.1.2 Gestandsdoeningstermijn	15
4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving	15
4.1.4 Aanbiedingsbrief	15
4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	16
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.3 Uitsluitingsclausule Russische onderdanen en entiteiten	18
4.4 Geschiktheidseisen	19
4.4.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	19
4.4.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	19
4.5 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	19
4.5.2 Kerncompetenties	19
4.5.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	21
5. Gunning	22
5.1 Gunningscriterium	22
5.2 Gunningseisen	22
5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	22
5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	24
5.3 Gunningswensen	25
5.4 Subgunningscriterium prijs	26
5.5 Subgunningscriterium kwaliteit	27

6	CHECKLIST	29
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	30
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	30
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	30
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	30
E.	Toepasselijk recht en geschillen	30
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	31
G.	Geschillen na gunning	31
H.	Gegevens en toelichtingen	31
I.	Mededinging	31
J.	Ontbinding overeenkomst	31
K.	Rechtsopvolging	32
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	32
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	32
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	33

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2.200 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de arbeidsmarktregio Flevoland, met Almere als penvoerder, met betrekking tot volwasseneducatie op basis van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB). Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Sinds 2015 werken de vijf gemeenten in de arbeidsmarktregio Flevoland (Almere, Lelystad, Dronten, Noordoostpolder en Urk) samen aan volwasseneneducatie op basis van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Almere vervult hierbij als aangewezen contactgemeente de rol van coördinator en is verantwoordelijk voor beleidsvorming en de financiële verantwoording van de middelen. De regio ontvangt hiervoor een specifieke uitkering Educatie, die wordt ingezet om laaggeletterde inwoners taalcursussen, rekenlessen en digitale vaardigheden aan te bieden, waarbij samenwerking tussen de gemeenten centraal staat. Deze gezamenlijke inzet is uitgewerkt in een regionaal programma, dat momenteel vorm heeft gekregen binnen het Regioplan Laaggeletterdheid 2021–2024 (met een mogelijke verlenging van één jaar, zie bijlage).

In de aanloop naar de nieuwe periode wordt dit regioplan geëvalueerd en herzien. Aangezien het huidige contract voor WEB op 1 januari 2026 afloopt, treden de vijf gemeenten gezamenlijk op als opdrachtgever voor de nieuwe aanbesteding.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst per perceel met één opdrachtnemer voor de levering van educatie binnen de arbeidsmarktregio Flevoland. De opdrachtgever heeft hierbij geen afnameverplichting.

De gemeenten beogen voor de periode 2026–2029 één of meerdere aanbieders te contracteren die het formele aanbod/educatie basisvaardigheden verzorgen. Deze contractperiode sluit aan bij de looptijd van het nieuwe Regionaal Programma Laaggeletterdheid Flevoland 2026–2029 en kan éénmalig worden verlengd. Op deze manier wordt continuïteit voor aanbieders en deelnemers geborgd, terwijl flexibiliteit behouden blijft voor eventuele beleidswijzigingen vanuit de Rijksoverheid.

Aan deze aanbestedingsprocedure is een marktconsultatie voorafgegaan. Voorzover bruikbaar zijn de antwoorden verwerkt in deze aanbesteding.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummers 1 per perceel in rang krijgen de opdracht gegund, de nummers 2 per perceel in rang worden in de wachtkamer geplaatst en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat

de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

De samenvoeging van deze onderdelen tot één opdracht (clustering) is op basis van de volgende overwegingen:

- De markt voor cursussen educatie aan gemeenten kenmerkt zich door een beperkt aantal gespecialiseerde partijen, waarvan een deel MKB is.
- Door de clustering ontstaat een voldoende omvangrijke en inhoudelijk interessante opdracht. Daarmee wordt deelname ook voor gespecialiseerde MKB-partijen rendabel.
- De clustering wordt zodanig vormgegeven dat samenwerking, onderaanneming of consortiavorming wordt toegestaan, waarmee toegang voor MKB-partijen behouden blijft.

De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer:

- Een opdrachtnemer per perceel voor alle types educatie voorkomt dubbel werk, versnippering en inconsistentie in werkwijzen of oordelen.
- De gemeente kan efficiënter contracteren, monitoren en sturen op kwaliteit en dienstverlening.
- Eén aanspreekpunt verlaagt de administratieve lasten en risico's voor de gemeente.
- De clustering biedt een helder, integraal takenpakket waardoor de opdrachtnemer beter kan investeren in de relatie en kwaliteit.
- Door prestatiegerichte afspraken en duidelijke kaders worden risico's voor beide partijen beheersbaar gehouden.

De mate van samenhang van de opdrachten:

- Alle cursussen educatie hebben vergelijkbare juridische en methodische kaders.

Deze aanbesteding is opgedeeld in vijf percelen:

- Perceel 1: Almere WEB
- Perceel 2: Lelystad WEB
- Perceel 3: Dronten WEB
- Perceel 4: Noordoostpolder en Urk WEB
- Perceel 5: Almere Oekraïense ontheemden

Voor het formele aanbod dat wordt bekostigd uit de WEB-middelen worden per perceel een raamovereenkomst afgesloten met een educatieaanbieder. Iedere gemeente vormt daarbij een afzonderlijk perceel, met uitzondering van Urk en Noordoostpolder, die samen één perceel vormen. De reden hiervoor is dat cursisten uit beide gemeenten gezamenlijk in een groep geplaatst kunnen worden. Daarnaast wordt Almere WEB Oekraïense ontheemden in Almere als apart perceel opgenomen, aangezien dit aanbod uit een andere financieringsstroom wordt bekostigd (zie informatie perceel Almere WEB Oekraïense ontheemden).

De vijf gemeenten hebben hetzelfde doel met het formele aanbod, maar vanwege de verschillen binnen de arbeidsmarktregio is maatwerk noodzakelijk. In elke regio moet dichtbij en passend aanbod beschikbaar zijn. Omdat de partners en behoeften per gemeente sterk uiteenlopen, is ervoor gekozen de percelen te splitsen.

Aanbieders kunnen inschrijven op één of meerdere percelen en kunnen ook meerdere percelen gegund krijgen. De raamovereenkomsten worden afgesloten met de gemeente Almere, die optreedt namens zichzelf én als gevolmachtigde van de overige deelnemende gemeenten.

In incidentele gevallen kan het voorkomen dat cursisten gebruikmaken van het aanbod in een andere gemeente. Dan gelden de voorwaarden en tarieven van de raamovereenkomst die in die gemeente van toepassing zijn. Met incidentele gevallen wordt bedoeld als bijvoorbeeld een deelnemer in Almere woonachtig is en in Lelystad werkt kan de deelnemer het educatietraject ook in Lelystad volgen.

Gezien de inhoudelijke samenhang, de marktsituatie en de risico's op inefficiëntie is ervoor gekozen de opdracht integraal aan te besteden.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst per perceel op grond waarvan uiterlijk per 1 januari 2026 alle type educatie binnen arbeidsmarkt regio Flevoland resorteren. De gemeenten willen voor de komende jaren één of meerdere aanbieders contracteren voor het formele educatieaanbod. De overeenkomsten gaan in op 1 januari 2026 en hebben een looptijd van drie jaar, met de mogelijkheid tot eenmalige verlenging met één jaar. Zo wordt continuïteit voor aanbieders en deelnemers gewaarborgd, terwijl er ruimte blijft voor aanpassing wanneer het programma van de Rijksoverheid wijzigt of eindigt.

De opdracht betreft een raamovereenkomst met een totale opdrachtwaarde van alle percelen van €2.358.775 voor 2026.

Op basis van deze waarde heeft de raamovereenkomst een maximale opdrachtwaarde voor:

- perceel 1 van €7.585.000,-
- perceel 2 van €430.000,-
- perceel 3 van €2.340.000,-
- perceel 4 van €495.000,-
- perceel 5 van €3.300.000,-.

Indien de opdracht wordt gegund aan (een) nieuwe opdrachtnemer(s), worden na gunning de reeds lopende trajecten bij de huidige opdrachtnemer(s) afgerond. Indien de huidige opdrachtnemer(s) aangeeft (ven) dat deelnemers over moeten (door een te lage groepsgrootte of andere omstandigheden) dient de opdrachtnemer aan deze overdracht mee te werken. Alle deelnemers die op de wachtlijst op 31 december 2025 staan, zullen in ieder geval door de nieuwe opdrachtnemer(s) worden overgenomen.

Omvang

Het financieel kader wordt bepaald door de geoormerkte middelen die het Rijk jaarlijks toekent op basis van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Deze middelen zijn onder andere bestemd voor formele educatie en worden door het Rijk verdeeld volgens landelijke maatstaven. De som van deze budgetten wordt uitgekeerd aan de contactgemeente Almere, die het bedrag vervolgens verdeelt over de deelnemende gemeenten.

Het budget voor 2026 is op dit moment nog niet vastgesteld. Ter indicatie is in dit document het budget voor 2025 opgenomen, inclusief een verwachte korting van 10% en de verdeling per gemeente. Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

De budgetten worden jaarlijks door het Rijk vastgesteld en kunnen zowel hoger als lager uitvallen. De genoemde budgetten zijn het maximale beschikbare budget per perceel en mogen tijdens de looptijd van de overeenkomst niet worden overschreden, tenzij de regiocoördinator daar van te voren toestemming voor geeft. De opdrachtverlening vindt daarom altijd plaats onder voorbehoud van de jaarlijkse toekenning van de specifieke uitkering WEB door het Rijk.

Verdeelsleutel WEB budget	2025	2026
Almere	€ 1.356.563	€ 1.264.655
Dronten	€ 76.867	€ 71.659
Lelystad	€ 418.261	€ 389.924
NOP	€ 64.139	€ 59.794
Urk	€ 24.396	€ 22.743
Almere OEK	€245.000	€550.000
Totaal	€ 2.185.226	€2.358.775

Oekraïense ontheemden

De gemeente Almere wil formeel taalaanbod aan Oekraïense ontheemden bieden. Het budget wordt jaarlijks vastgesteld door de gemeente en kan dus hoger of lager uitvallen. Hierbij wordt expliciet benadrukt dat de omvang van de opdracht jaarlijks kan fluctueren, omdat dit afhankelijk is van de toestroom van het aantal ontheemden. Daarnaast geldt dat een deel van de deelnemers geen taalonderwijs meer nodig zal hebben doordat zij uitstroomt op niveau B1. Deze factoren beïnvloeden de uiteindelijke behoefte en wordt meegewogen in het budget dat beschikbaar worden gesteld. De opdrachtgever heeft hierbij geen afnameverplichting.

Het beschikbare budget voor deze overeenkomst is afkomstig uit de rijksvergoeding die de gemeente ontvangt voor ieder beschikbaar bed voor een gevluchte Oekraïner. Deze vergoeding is afdoende voor de financiering van de opdrachtwaarde van de overeenkomst.

De duur van de overeenkomst zal een looptijd hebben van één jaar, ingaande op 1 januari 2026. De overeenkomst kan door de gemeente onder dezelfde contractuele voorwaarden maximaal 3 maal worden verlengd met een periode van telkens een jaar. De maximale duur van het eventueel te verlengen contract is afhankelijk van de verlenging van de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB). Er mogen financiële afspraken worden gemaakt tot een jaar na eindigen van de RTB. De huidige RTB loopt tot 4 maart 2027.

Herzieningsclausule Oekraïense ontheemden

Gemeente Almere geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012. De reden hiervoor is dat de opvang van vluchtelingen onvoorspelbaar is in zijn aard, zowel qua hoeveelheid vluchtelingen als qua voorzieningen die de vluchtelingen nodig hebben. De onderhavige overeenkomst kan worden gewijzigd die in lijn is met de aard van de dienstverlening van deze overeenkomst tijdens de looptijd van de overeenkomst zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene (situatie rondom vluchtelingenopvang Oekraïne), maar noodzakelijke Opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, gedurende de uitvoering van de Opdracht;
- Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie rondom de opvang van vluchtelingen uit Oekraïne verandert en hierdoor andere inspanningen van de gemeente worden gevraagd dan in de huidige situatie kan worden voorzien, dan kan dit leiden tot het openen of sluiten van locaties en uitbreiding of afschaling van de Overeenkomst;
- Het Rijksbeleid wordt aangepast en daarmee de Opdracht deels gewijzigd wordt.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 750.000 voor de totale contractperiode inclusief opties tot verlenging overschrijdt. Er dient op grond van de AW 2012 een Europese aanbesteding te worden gevolgd volgens het verlichte regime van de Sociale en Specifieke diensten.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium EMVI op basis van beste prijskwaliteitsverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Manon Junger, afdeling Inkoop en Subsidies. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Ongestructureerd contact tussen de inschrijver en de gemeente is niet toegestaan. Tussentijds contact op andere dan de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als dit echt noodzakelijk is. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd in de TenderNed omgeving)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept overeenkomst perceel 1 t/m 4 (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept overeenkomst perceel 5 (sep separaat toegevoegd)
- ✓ Zelfstandige verwerkerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Het Regioplan Laaggeletterdheid 2021–2024 (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenvallen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan onttelen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden

definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie is c.q. zijn dat de inschrijver(s) met het hoogste puntentotaal per perceel. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemers krijgen bericht van het voornemen tot gunning, worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in de offerteaanvraag prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	24 september 2025
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	9 oktober – 12:00u
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	16 oktober 2025
4. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	10 november – 12:00u
5. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	24 november 2025
6. Gunningsbeslissing	2 december 2025
7. Einde bezwaarperiode	23 december 2025
8. Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Momenteel (eind september 2025) zijn de volgende groepen actief:

Almere opdrachtnemer 1: 2 groepen A0-A1; 6 groepen A1-A2; 14 groepen A0-A2; 7 groepen A2-B1; 3 groepen B1-B2.

Almere opdrachtnemer 2: 6 groepen B1; 1 groep alfa; 4 groepen A2; 4 groepen A1; 1 groep B2.

Lelystad: 2 groepen A1/A2; 1 groep B1; 1 groep A2; 1 groep NT1; 1 groep B1/B2; 1 groep A1.

Dronten: 1 groep B1; 2 groepen A1; 1 groep A1/A2.

Noordoostpolder/Urk: 1 groep A2/B1; 1 groep 0-A1; 1 groep A1-A2; 1 groep A2/1F.

Oekraïne: 5 groepen A2; 1 groep B1.

Alle deelnemende gemeenten ervaren dat het werven van NT1-deelnemers lastig is. In Almere en Lelystad is de vraag naar NT2 educatie zelfs groter dan het aanbod. Hierdoor ontstaan wachtlijsten en werken deze gemeenten met een duidelijke doelgroepafbakening en prioritering.

3.2 Opdrachtoomschrijving

De gemeenten willen voor de komende jaren één of meerdere aanbieders contracteren voor het formele educatieaanbod.

Onder basisvaardigheden verstaan we taal-, reken- en digitale vaardigheden voor laagopgeleide volwassenen. Dit betreft zowel NT1 als NT2 (Nederlands als eerste of tweede taal). Voldoende basisvaardigheden zijn essentieel voor zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie.

Binnen de volwasseneneducatie wordt onderscheid gemaakt tussen formeel en non-formeel aanbod:

- Formeel aanbod is gericht op het behalen van erkende diploma's of certificaten. Dit onderwijs wordt verzorgd door roc's of gecertificeerde taalaanbieders en gegeven door bevoegde docenten. In Flevoland wordt het formele aanbod gezamenlijk ingekocht via een regionale aanbesteding (valt binnen de scope van de aanbesteding).
- Non-formeel aanbod is minder gestructureerd en niet gericht op diploma's. Dit type onderwijs vindt vaak plaats op informele locaties zoals bibliotheken, wijkcentra of de werkvloer. Zowel professionals als vrijwilligers zijn hierbij betrokken. De financiering verloopt meestal via subsidies aan maatschappelijke organisaties (valt buiten de scope van de aanbesteding).

Elke gemeente bepaalt zelf hoe het beschikbare budget wordt verdeeld tussen formeel en non-formeel aanbod. De aanbesteding richt zich op het formele aanbod. Het beschikbare budget zal elk jaar na het ontvangen van de beschikking bekend worden gemaakt.

Volgens de WEB heeft het college van burgemeester en wethouders de taak om een aanbod van opleidingen educatie te organiseren voor alle doelgroepen, met als hoofddoel het bevorderen van de zelfredzaamheid van volwassenen. De wet onderscheidt meerdere vormen van educatie, die beleidsmatig als volgt kunnen worden geïnterpreteerd:

- Voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (VAVO), gericht op het behalen van een diploma. De gemeente draagt geen zorg voor de VAVO.
- Nederlandse taal en rekenen (NT1), gericht op alfabetisering én aansluiting op het instroomniveau van het beroepsonderwijs.
- Nederlands als tweede taal (NT2), gericht op beheersing van een basisniveau Nederlands, op alfabetisering én het staatsexamen Nederlands als tweede taal.

De aanbesteding richt zich op de NT1 en NT2.

Educatie mag op grond van de wet uitsluitend worden aangeboden aan personen die:

- 18 jaar of ouder zijn;
- Ingezetene zijn van een gemeente binnen de betreffende arbeidsmarktregio;
- Niet inburgeringsplichtig zijn.

De primaire doelgroep richt zich op inwoners van 18 jaar en ouder die moeite hebben met basisvaardigheden: taal, rekenen en digitale vaardigheden, en die niet inburgeringsplichtig zijn. Binnen deze algemene doelgroep worden mensen als laaggeletterd beschouwd wanneer zij:

- Voor NT1: een taalvaardigheid hebben onder niveau 2F (volwassenen die Nederlands als moedertaal hebben).
- Voor NT2: een taalvaardigheid hebben onder niveau B2 (volwassenen die Nederlands als tweede taal spreken).

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs biedt gemeenten ruime mogelijkheden voor het voeren van eigen doelgroepenbeleid, omdat de wet geen strikte kaders stelt. Wel geldt dat gemeenten voldoende aandacht moeten besteden aan alle doelgroepen, binnen het overkoepelende doel van de wet: het bevorderen van zelfredzaamheid. Omdat budget en capaciteit beperkt zijn, is het noodzakelijk prioriteit te geven aan specifieke doelgroepen. Een duidelijke doelgroepdefinitie maakt het mogelijk middelen effectief in te zetten voor inwoners die dit het hardst nodig hebben, zoals laaggeletterde NT1'ers, uitkeringsgerechtigden, ex-inburgeraars, kwetsbare werkenden, arbeidsmigranten en ouders van jonge kinderen. Op deze manier worden zowel zelfredzaamheid als maatschappelijke participatie versterkt. De uiteindelijke doelgroepafbakening en prioritering worden vastgelegd in het nieuwe regioplan, in overleg met de nieuwe aanbieders. Bovenstaande groepen zullen daarbij in ieder geval met voorrang worden bediend.

Het bestaande Regioplan Laaggeletterdheid loopt binnenkort af, dit betekent dat we nu op een belangrijk moment staan: het voorbereiden van zowel een nieuw inkooptraject als een nieuw regioplan. In komende maanden starten we met het opstellen van dit nieuwe regioplan, in nauwe samenwerking met de vijf regiogemeenten. De eerste stap is het evalueren van het huidige beleid. Op basis daarvan formuleren we heldere en gezamenlijke doelstellingen voor de komende jaren.

Het formele aanbod binnen deze aanbesteding is gericht op het behalen van erkende diploma's of certificaten. Dit onderwijs wordt verzorgd door roc's of gecertificeerde taalaanbieders en gegeven door bevoegde docenten. Kenmerkend zijn de wettelijke eisen ten aanzien van de deskundigheid van docenten en de wijze van toetsen. Het onderwijs vindt doorgaans plaats in vaste lesgroepen binnen een georganiseerde en gestructureerde leeromgeving die leidt tot diplomering. Het formele aanbod moet altijd voldoen aan de eisen van het ministerie van OCW en betreft de opleidingen zoals beschreven in artikel 7.3.1 van de WEB. Alleen erkende opleidingsinstituten die bevoegd zijn om te examineren en bij goed resultaat te certificeren of te diplomeren, kunnen dit aanbod verzorgen.

3.3 Doel van de aanbesteding

De belangrijkste doelstellingen van de aanbesteding zijn als volgt, met als hoofddoel het bevorderen van de zelfredzaamheid van volwassenen:

- Het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden voor de doelgroepen zoals benoemd in het Regioplan.
- Het vergroten van het bereik van de in het Regioplan Laaggeletterdheid genoemde doelgroepen.
- Het versterken van de samenwerking tussen gemeenten, aanbieders en lokale netwerkpartners van het non-formele aanbod, zodat een sterk en samenhangend netwerk ontstaat.
- Het vergroten van inzicht in en grip op de effectiviteit en kwaliteit van het lesaanbod en de maatschappelijke effecten daarvan.
- Het versterken van de samenhang met andere beleidsterreinen binnen het sociaal domein, zoals Inburgering en Werk & Inkomen, en het afstemmen van het formele aanbod op het onderwijsaanbod voor inburgeringsplichtigen conform de Wet inburgering 2021.

3.4 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere vindt Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen belangrijk. Daarom gebruikt ze haar inkoopkracht om bij te dragen aan een duurzame en sociale samenleving. In deze aanbesteding vraagt de gemeente aandacht voor de volgende MVO-thema's:

3.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere. Na gunning zal elke gemeente zelf de opvolging van de SROI verplichting op zich nemen.

3.3.2 Zero emissie zones

De gemeente Almere heeft aangekondigd per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor de stadslogistiek in drie centrum gebieden. De opdrachtnemer dient hier bij inschrijving rekening mee te houden. Het gaat om de (centrum) gebieden: Almere-Centrum, Almere-Buiten en Almere-Haven. Zie voor meer informatie: <https://www.almere.nl/verkeer/zero-emissiezones>

4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin. De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie. De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden. Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbiedingsbrief gemaakt is.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Onder Deel IIA onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(l)l(en) de inschrijving geldt.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

	ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven - verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. Na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd tenzij de gemeente daar eerder om vraagt:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Uitsluitingsclausule Russische onderdanen en entiteiten

Op 8 april 2022 heeft de Europese Unie een vijfde sanctiepakket met beperkende maatregelen tegen Rusland aangenomen vanwege Poetins inval in Oekraïne. Door dit sanctiepakket geldt er een volledig verbod op de deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten in de EU. Het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een circulaire uitgegeven met daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Piano Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen-14 april 2022). Hetgeen in die circulaire is bepaald is van overeenkomstige toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

In verband met genoemd sanctiepakket hanteert de gemeente de navolgende aanvullende uitsluitingsgrond. Uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en

- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Indien inschrijver een inschrijving indient, verklaart hij daarmee dat de hier bedoelde uitsluitingsgrond niet op hem (of één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband) van toepassing is.

4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.4.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

4.5 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.5.1 Certificering

De inschrijver beschikt over een geldige erkenning als opleidingsinstituut met een CREBO-registratie (Centraal Register Beroepsopleidingen) voor alle opleiding die worden aangeboden conform offerteaanvraag. De erkenning dient geldig te zijn op het moment van inschrijving en gedurende de uitvoering van de opdracht. De inschrijver staat geregistreerd in de RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen). Opname in dit register kan alleen na erkenning door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO).

Inschrijvers die niet beschikken over een Nederlandse CREBO-erkenning kunnen een gelijkwaardige erkenning of certificering overleggen, mits deze gelijkwaardige kwaliteit en wettelijke erkenning aantoont. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gelijkwaardigheid te beoordelen.

4.5.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering

van de dienstverlening afspraken m.b.t. het geven van taaltrainingslessen zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroepen zoals benoemd in het Regioplan.

Perceel 1:

Kerncompetentie 1

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT1.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met bovengenoemde doelgroep.

Kerncompetentie 2

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT2 met een minimale opdrachtwaarde van 600.000 euro in één jaar.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met deze doelgroep en daarmee de grootte van de opdrachtwaarde aankan.

Perceel 2:

Kerncompetentie 1

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT1.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met bovengenoemde doelgroep.

Kerncompetentie 2

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT2 met een minimale opdrachtwaarde van 42.000 euro in één jaar.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met deze doelgroep en daarmee de grootte van de opdrachtwaarde aankan.

Perceel 3:

Kerncompetentie 1

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT1.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met bovengenoemde doelgroep.

Kerncompetentie 2

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT2 met een minimale opdrachtwaarde van 225.000 euro in één jaar.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met deze doelgroep en daarmee de grootte van de opdrachtwaarde aankan.

Perceel 4:

Kerncompetentie 1

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT1.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met bovengenoemde doelgroep.

Kerncompetentie 2

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT2 met een minimale opdrachtwaarde van 48.000 euro in één jaar.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met deze doelgroep en daarmee de grootte van de opdrachtwaarde aankan.

Perceel 5:

Kerncompetentie 1

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van educatie op het gebied van basisvaardigheden (taal-, rekenen- en digitale vaardigheden) voor de doelgroep NT2 met een minimale opdrachtwaarde van 330.000 euro in één jaar.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij aantoonbare ervaring heeft met het organiseren van deze educatie met deze doelgroep en daarmee de grootte van de opdrachtwaarde aankan.

4.5.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Dit uittreksel dient bij de inschrijving te worden ingediend in Tendered.

5 GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

Minimumeisen	
Eis	Omschrijving
locatie	Een opleiding, cursus of traject wordt georganiseerd op een goed bereikbare locatie. Deze locatie bevindt zich in de gemeente waar de cursist woonachtig is. Voor de percelen Urk en Noordoostpolder geldt dat het aanbod plaatsvindt binnen één van deze twee gemeenten. De locatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer en toegankelijk voor personen die minder mobiel zijn. In incidentele gevallen kan een cursist deelnemen aan een opleiding in een andere regiogemeente. Dit gebeurt altijd in overleg tussen de opdrachtnemer, de gemeente van de cursist en de gemeente waar de lessen worden gegeven. Met incidentele gevallen wordt bedoeld als bijvoorbeeld een deelnemer in Almere woonachtig is en in Lelystad werkt kan de deelnemer het educatietraject ook in Lelystad volgen.
doorlooptijd	Tussen de aanmelding van een cursist en de plaatsing in een groep wordt gestreefd naar een zo kort mogelijke doorlooptijd. De aanvaardbare wachttijd hangt af van de situatie van de cursist en de eventuele wachtlijsten. NT1-cursisten: plaatsing vindt zo snel mogelijk na de intake plaats, uiterlijk binnen 4 weken. Uitkeringsgerechtigden via de klantmanager: plaatsing vindt zo snel mogelijk na de intake plaats, uiterlijk binnen 4 weken. NT2-cursisten: plaatsing vindt plaats binnen 8 tot 12 weken na de intake.
monitoring	De opdrachtnemer werkt mee aan de wijze waarop de gemeenten het aanbod gaan monitoren en zorgt dat de monitoring voldoet aan de eisen die het Rijk daar eventueel aan stelt.
groepsgrootte	Een groep bestaat uit minimaal zes en maximaal twintig cursisten voor alle percelen. U dient in te zetten op maximale groepsgrootte van 20 cursisten, daar waar dit mogelijk is. Afwijken hiervan kan in sommige gevallen in overleg met de (contact)gemeente.
contactmomenten	Het aantal contactmomenten is passend voor de cursisten, maar moet wel tot verhoging van het niveau kunnen leiden. Richtlijn is 2 x per week een

	dagdeel (avond of dag). Is mede afhankelijk of de cursist tegelijkertijd aan andere (non-formele) educatieve activiteiten deelneemt.
prioritering	Gemeenten behouden zich het recht voor om samen met de opdrachtnemer de doelgroepdefinitie en prioritering vast te stellen en waar nodig bij te stellen.
diplomering/certificering	Taalaanbod moet leiden tot erkend certificaat/diploma.
eigen bijdrage, lesmateriaal	De opdrachtnemer mag boeken en ander lesmateriaal bekostigen uit het WEB budget. De opdrachtnemer mag geen eigen bijdrage vragen aan de cursisten. De kosten voor boeken en ander lesmateriaal moet worden opgenomen in het tarief.
rapportages	Een rapportage dient per kwartaal per gemeente opgeleverd te worden met inachtneming van privacywetgeving met daarin: het gerealiseerde aantal contacturen, aantallen aanmeldingen, deelnemers, uitstomers, aanwezigheid en verzuim, start- en geplande einddatum van de opleiding, feitelijke duur en reden uitval/uitstroom, leeftijdscategorie en doelgroepen. Ten behoeve van klantmanagers die cursisten hebben doorverwezen levert de aanbieder een rapportage op persoonsniveau op, met inachtneming van de AVG0regels.
toets/examen	Formele educatietrajecten worden afgesloten met een toets/examen conform de daartoe door het Ministerie van OCW opgestelde richtlijnen.
doorverwijzing naar ketenpartners	Samen met het non-formele aanbod is/zijn de opdrachtnemer(s) verantwoordelijk voor een samenhangend aanbod voor laagtaalaardige inwoners. Mocht de opdrachtnemer geen passend aanbod hebben dan verwijst de opdrachtnemer actief door naar non-formele aanbieders.
verantwoording (de gemeente Almere is formeel opdrachtgever)	De opdrachtnemer stuurt uiterlijk 1 november een inhoudelijke en financiële tussenrapportage en uiterlijk 1 april de eindrapportage over het voorgaande jaar. Daarnaast organiseert de opdrachtnemer twee keer per jaar een operationeel overleg met de gemeenten om de voortgang te bespreken aan de hand van de kwartaalrapportages en het actuele beleid. De inhoudelijke en financiële eindrapportage bestaat uit een jaarrekening en een jaarverslag en wordt uiterlijk 1 april ingediend op een gezamenlijk nader te bepalen datum. Deze rapportages dienen door het bestuur te zijn vastgesteld. De jaarrapportages zijn zodanig opgesteld dat de opdrachtgever de benodigde kengetallen kan afleiden voor de invulling van de accountantsverklaring.
klachten	Klachten van cursisten worden volgens een vastgesteld protocol afgehandeld binnen een in het protocol bepaalde redelijke termijn. Opdrachtnemer levert dit protocol na gunning aan bij de gemeenten. Indien de gemeenten niet akkoord zijn met het protocol, past de opdrachtnemer het protocol aan.
duur schooljaar	Het schooljaar bestaat uit minimaal 40 lesweken
verzuim	De opdrachtnemer houdt een aanwezigheids- en verzuimregistratie bij. Bij een cursist die is doorverwezen door een klantmanager, doet de opdrachtnemer bij verzuim direct melding bij de betreffende gemeente. De reden van verzuim wordt vastgelegd.
nazorg	Na afronding van het traject biedt de opdrachtnemer per cursist nazorg aan. Dit kan bestaan uit ondersteuning bij het zetten van vervolgstappen, zoals het behalen van een volgend educatieniveau of deelname aan non-formeel aanbod.

wachtlijst	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheren van de wachtlijst en voor de communicatie hierover met de gemeente. Indien de groepsgrootte de reden is voor het ontstaan van een wachtlijst, dient de aanbieder dit te melden bij de betreffende gemeente.
tarieven en indexatie	Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. U dient een all-in prijs (inclusief kosten m.b.t. de voorbereiding, evaluatie, uitvoering, huisvesting, lesmateriaal etc.) op te geven per contactuur per groep. Maximaal eenmaal per kalenderjaar, te beginnen op 1 januari 2027, kunnen de prijzen voor de verlening van het formele educatieaanbod worden aangepast. Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform CBS-indexering Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 derde kwartaal, 2027 https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?ts=1758115304109 De indexeringsperiode beslaat altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractmanager van de gemeente. Na schriftelijke goedkeuring worden de eventuele nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
exitfase contract	Deelnemers die op de wachtlijst staan bij einde datum contract, zullen door de nieuwe opdrachtnemer(s) worden overgenomen. Lopende trajecten zullen worden afgerond bij opdrachtnemer, tenzij de groepsgrootte kleiner wordt dan de minimale grootte van 6. Bij een dergelijke situatie zal in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer naar een oplossing worden gezocht.

Kritieke Prestatie-Indicatoren (KPI's)

doelstelling van de slaagkans binnen de opleiding	Minimaal 75% van de cursisten behaalt het vooraf vastgestelde leerdoel en er is dus een aantoonbare verbetering van de vaardigheden; en kan dit aantonen door het behaalde diploma.
klanttevredenheid	Minimaal 75% klanttevredenheid. Na gunning levert de aanbieder een plan van aanpak aan voor het monitoren van klanttevredenheid, rekening houdend met de beperkingen van de doelgroep. Dit plan beschrijft ook hoe het onderdeel is van de jaarlijkse monitoring. Gemeenten kunnen aanpassingen eisen en behouden het recht om zelf klanttevredenheidsonderzoek uit te voeren.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Gunningscriteria	In te dienen	Weging in %	Maximum score
Prijs A	A1 Prijs per groep	25	250
Kwaliteit B	B2 Opleidingsplan – visie op leren	30	300
	B3 Netwerk en samenwerking/afzonderlijk per perceel	35	350
	B4 Monitoring, evaluatie en kwaliteitsborging	10	100
Totaal		100	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal tussen 0 en 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

De gunningscriteria bestaat uit Prijs (A) en Kwaliteit (B), waarbij Kwaliteit voor 75% en Prijs voor 25% van de beoordeling meetelt. De inschrijver dient een algemene beantwoording op te stellen (dus voor alle percelen hetzelfde) voor het subgunningscriterium B2 Opleidingsplan en voor B4 Monitoring, evaluatie en kwaliteitsborging. Daarnaast wordt u verzocht voor B3 Netwerk en samenwerking per perceel waarvoor u inschrijft het subgunningscriterium afzonderlijk uit te werken. Als de inschrijver zich dus voor meerdere percelen inschrijft betekent dit dat u één algemeen beantwoording aanlevert voor B2 en B4 en een specifieke beantwoording per perceel aanlevert voor B3.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Voor de percelen 1 t/m 5 (behalve B3 van perceel 5) bestaat het beoordelingsteam uit 5 personen: 4 keer één beleidsadviseur per deelnemende gemeente en één adviseur van Stichting Lezen en Schrijven. Dit team beoordeelt de inschrijvingen.

Voor het perceel 5 Oekraïense ontheemden bestaat de beoordelingscommissie voor subgunningscriterium (B3) uit één beleidsadviseur Oekraïne van de gemeente Almere, één beleidsadviseur WEB van de gemeente Almere en één adviseur van Stichting Lezen en Schrijven. Dit team beoordeelt de inschrijvingen van het subgunningscriterium B3 voor dit perceel afzonderlijk.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van

elkaar door individueel te beoordelen. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeër slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Deze vinden plaats onder begeleiding van een inkoopadviseur die zelf geen inhoudelijke bijdrage levert aan de beoordeling en/of zelf mee beoordeelt. De inkoopadviseur zorgt voor procesbegeleiding, zodat de beoordeling objectief, transparant en non-discriminatoire verloopt.

Per subgunningscriterium is een maximale score van 10 punten mogelijk. De gemeente vermenigvuldigt de gegeven scores per gunningscriterium met de wegingsfactor en telt deze per gunningscriterium bij elkaar op. Inschrijver met het hoogste aantal punten per perceel zal worden geselecteerd.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.4 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad dient inschrijver per perceel één tarief per groep per contactuur op te geven, passend binnen de randvoorwaarden zoals beschreven in de offerte aanvraag. Dit tarief is exclusief BTW. Er mogen geen extra kosten als reiskosten of meerwerkkosten naast dit tarief bij de gemeenten in rekening worden gebracht. U dient een all-in prijs (inclusief kosten m.b.t. de voorbereiding, evaluatie, uitvoering, huisvesting, lesmateriaal etc.) op te geven contactuur per groep.

De inschrijver met de laagste prijs per perceel krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per perceel. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

$$\text{Score} = \frac{\text{minimum prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 250$$

5.5 Subgunningscriterium kwaliteit

De uitwerking van het Subgunningscriterium kwaliteit mag maximaal 10 enkelzijdige A4-pagina's beslaan. Voor elk extra perceel waarop u inschrijft, mag u één extra pagina toevoegen specifiek voor dat perceel. Pagina's die het maximale aantal overschrijden, worden niet meegenomen in de beoordeling.

U bent vrij om de beschikbare pagina's naar eigen inzicht te verdelen over de gevraagde onderdelen. Wel geldt dat alle beoordelingscriteria duidelijk en herkenbaar moeten terugkomen in uw uitwerking, bijvoorbeeld door een indeling in hoofdstukken of paragrafen.

B2: Opleidingsplan – Visie op leren en uitvoering

Wat dient de inschrijver op te nemen in de offerte?

De inschrijver wordt gevraagd om in de offerte specifiek in te gaan op:

- De visie op het versterken van basisvaardigheden, gericht op participatie, werk, vervolgopleiding en zelfredzaamheid.
- De opbouw en inhoud van het opleidingsaanbod voor de verschillende doelgroepen. De gebruikte lesvormen en de wijze waarop het aanbod praktijkgericht en relevant is voor de arbeidsmarkt in Flevoland.
- De wijze waarop wordt gedifferentieerd naar leerbehoeften en niveaus binnen groepen, hoe er wordt omgegaan met verschillende groepsgroottes, en de manier waarop het lesaanbod wordt aangeboden, fysiek, digitaal of hybride.
- De inzet van vrijwilligers, klassenassistenten en/of ervaringsdeskundigen (zoals oud-deelnemers).
- De aanpak rondom deskundigheidsbevordering van het onderwijzend en begeleidend personeel.
- Hoe de continuïteit van het lesaanbod wordt geborgd, hoe wordt omgegaan met instroommomenten van nieuwe deelnemers, en hoe cursisten worden ondersteund bij doorstroming naar vervolgtrajecten en nazorg.

Waar wordt op beoordeeld?

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever onder meer naar:

- De helderheid en onderbouwing van de visie op leren; hoe dit aansluit bij de doelen van de aanbesteding, en de mate waarin het opleidingsaanbod aansluit op de behoeften van deelnemers en beleidsdoelen in Flevoland.
- De aandacht voor laagdrempeligheid, maatwerk en praktijkgerichtheid.
- In hoeverre de differentiatie, begeleiding en docentondersteuning resulteert in het beste aanbod voor de verschillende soorten deelnemers en de verschillende leerbehoeften.
- De bijdrage van de aanpak aan duurzame leerresultaten en maatschappelijke participatie zodat deelnemers na het doorlopen van een traject daadwerkelijk meer zelfredzaam zijn geworden.
- De mate waarin continuïteit, instroom, doorstroming en nazorg adequaat zijn geborgd, zodat het aanbod doorlopend toegankelijk en effectief blijft en deelnemers succesvol doorstromen naar eventuele vervolgtrajecten.

De beoordeling vindt plaats op basis van een integrale weging van bovengenoemde onderdelen (bullets).

B3: Netwerk en samenwerking**Wat dient de inschrijver op te nemen in de offerte?**

De inschrijver wordt gevraagd om in de offerte specifiek per perceel 1 t/m 4 in te gaan op:

- De wijze waarop samenwerking tot stand komt met regionale en gemeentelijke partners zoals gemeenten, bibliotheken, welzijnsorganisaties, onderwijsinstellingen en werkgevers.
- De wijze waarop de samenwerking tot stand komt met aangrenzende beleidsdomeinen binnen het sociaal domein in de gemeentelijke organisatie (dus klantmanagers en beleidsadviseur van de verschillende beleidsdomeinen binnen de gemeenten) zodat aansluiting wordt gezocht bij het regioplan van gemeenten in Flevoland.

De inschrijver wordt gevraagd om in de offerte specifiek voor perceel 5 in te gaan op:

- De wijze waarop samenwerking tot stand komt met het netwerk rondom de Oekraïense ontheemden zoals de gemeente, locatiemanagers en andere partners die zich inzetten voor Oekraïense ontheemden. Daarnaast dient te worden ingegaan op hoe aansluiting gezocht wordt bij evenementen die binnen het netwerk georganiseerd wordt om taalonderwijs onder de aandacht te brengen.

Waar wordt op beoordeeld?

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever naar:

- De mate van concretisering van samenwerking en netwerkopbouw.
- De rol en verantwoordelijkheden van de inschrijver binnen de samenwerking.
- De manier waarop de opdrachtnemer zich organisatorisch en inhoudelijk inzet om ervoor te zorgen dat het aanbod ook toegankelijk is voor de meest kwetsbare personen binnen de doelgroep van deze opdracht.
- De uitvoerbaarheid van de plannen in relatie tot de gemeentelijke regierol.

De beoordeling vindt plaats op basis van een integrale weging van bovengenoemde onderdelen (bullets).

B4: Monitoring, evaluatie en kwaliteitsborging**Wat dient de inschrijver op te nemen in de offerte?**

De inschrijver wordt gevraagd om in de offerte specifiek in te gaan op:

- De aanpak voor monitoring van deelnemers, leeropbrengsten, slagingspercentage en deelnemerstevredenheid.
- De methode voor evaluatie van leskwaliteit
- De wijze waarop feedback van deelnemers, vrijwilligers en partners wordt verzameld en benut voor verbetering.
- Een concept van een voortgangsrapportage voor de voortgangsgesprekken die opdrachtnemer met opdrachtgever voert.

Waar wordt op beoordeeld?

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever naar:

- De kwaliteit en uitvoerbaarheid van het monitorings- en evaluatieplan.
- De mate waarin de aanpak gericht is op continu verbeteren.
- De rol van partners en deelnemers in het evaluatieproces.

De beoordeling vindt plaats op basis van een integrale weging van bovengenoemde onderdelen (bullets).

6 CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. CREBO erkenning	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij eenvoudige preciseringen en kennelijke materiële fouten een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Open Overheid. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid, binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De aanbestedende dienst verzoekt hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommekeer de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken.. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Wet bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overgaat in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return- verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36- uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de "Doelgroep Banenafspraken" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de "Prestatietabel arbeid", dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar
BOL (16 -27 jaar)	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand, nugger Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl