

Algemeen	
Onderwerp	Inkoop Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)
Verspreiden	Nee
Contactpersoon	Annelies van de Kolk
Eenheid	Sturing
E-mail	a.vandekolk@rblgv.nl
Kenmerk	22.0004103
Datum	12 september 2022

Voorstel

Nummer	Omschrijving
Voorstel 1.	Vaststellen toelatingsdocument
Voorstel 2.	Kennisnemen van het verbetertraject samenwerking taalpartners (gemeenten, Regio, taalaanbieders, etc)

Behandeling

Datum	Overleg	Doel	Conclusie
15-09-22	Directie-overleg	Adviseren	
30-09-22	Portefeuillehoudersoverleg	Vaststellen	

Toelichting

Beknopte toelichting

Jaarlijks ontvangt de centrumgemeente een Rijksbijdrage van circa 700.000 euro voor de bekostiging van taaltrajecten. Sinds 1 januari 2019 zijn deze middelen voor volwasseneneducatie ondergebracht bij de Regio Gooi en Vechtstreek. Sinds enige tijd heeft het Regionaal Bureau Leerlingenzaken (RBL) de praktische verantwoordelijkheid gekregen voor de sturing en monitoring op educatietrajecten. In de huidige situatie worden de educatietrajecten door meerdere aanbieders uitgevoerd.

De voorliggende voorstellen zijn voorbesproken met beleidsadviseurs van HBEL en Hilversum.

Voorstel 1: Inkoop volwasseneneducatie taal

Aangezien de huidige contracten aflopen en er geen (juridische) mogelijkheden meer zijn om te verlengen is er een nieuw aanbestedingstraject gestart. De offerteaanvraag voor het inkopen van educatietrajecten, in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) leggen we ter bespreking aan u voor.

De afgelopen periode zijn wij bij de uitvoering van de WEB tegen een aantal knelpunten aangelopen die er toe hebben geleid dat er onderbesteding is en er minder educatietrajecten worden gevolgd door inwoners dan wenselijk. De verwachting is dat een deel van de knelpunten kunnen worden opgelost via het nieuwe inkooptraject:

- Door middel van een openbare aanbesteding worden twee (i.p.v. vier taalaanbieders) gecontracteerd, zodat onderling betere afspraken gemaakt kunnen worden over de dienstverlening.
- Door het aantal taalaanbieders te verminderen, verwachten we dat de minimale groepsgrootte eerder bereikt wordt en de doorlooptijden worden verkleind.
- Van taalaanbieders wordt een actieve rol verwacht bij het werven van met name de NT1 doelgroep.
- Mogelijkheid voor collectief aanbod: een taal aanbod op maat voor een specifieke doelgroep.

Basisvaardigheden rekenen en/of digitale vaardigheden worden buiten de scope van de opdracht geplaatst. Omdat in de achterliggende periode gebleken is dat er geen enkel dergelijk traject

aangeboden en geleverd is. Voor deze trajecten wordt budget gereserveerd buiten deze aanbesteding.

Voorstel 2: Verbeteren samenwerking taalpartners (gemeenten, Regio, taalaanbieders, etc.)

We realiseren ons dat niet alles via het inkooptraject kan worden opgelost. Het gaat dan met name om het verhogen van het bereik onder de doelgroep en de samenwerking tussen taalpartners. Hiervoor stellen we verbetertraject voor dat parallel loopt aan de huidige aanbesteding.

Aangezien het mogelijk is dat dit traject van invloed is op de uitvoering van de WEB door de gecontracteerde partij, stellen we bewust een jaarcontract voor met mogelijkheden op verlenging. Hiermee behouden we de vrijheid en flexibiliteit om de uitvoering van de WEB vanaf 2024 aan te passen op basis van de adviezen van de werkgroep. Aangezien de uitvoering van de WEB onderdeel uit maakt van de bestuurlijke agenda Werk & Participatie zal het verbetertraject ook in die context uitgevoerd worden.

We verzoeken de deelnemers van het DO binnen hun eigen gemeentelijke organisatie na te vragen welke beleidsadviseurs Onderwijs, Jeugd en Werk & Participatie een bijdrage zouden kunnen leveren aan het verbetertraject en deze aan te dragen om deel te nemen aan het verbetertraject.

Bijlage(n)

Nummer	Omschrijving
Bijlage 1.	Toelatingsdocument

Offerteaanvraag Volwasseneneducatie taal

Ons dossier	SD59
Ons kenmerk	
Versie	1.0
Datum	12 september 2022
Contactpersoon	Inkoop en Contractbeheer
E-mail	Inkoop@regiogv.nl

INHOUD

1	Begrippenlijst	2
2	Algemene informatie	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Aanbestedende dienst (en na gunning Opdrachtgever)	4
2.3	Werkgebied	4
2.4	Beschrijving en doel van de opdracht	4
2.5	Uitgangspunten	9
2.6	Omvang van de opdracht	9
2.7	Buiten de scope	10
2.8	Duur van de Overeenkomst	10
2.9	Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde	10
2.10	Randvoorwaarden	10
2.11	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	11
3	Uitgangspunten inkooptraject	12
3.1	Soort inkoopprocedure	12
3.2	Algemene eisen	12
3.3	Contactpersoon en communicatie	13
3.4	Planning procedure	14
3.5	Inlichtingen	14
3.6	Wijze van indienen Inschrijving	14
3.7	Inconsistentie en/of onvolkomenheden	15
3.8	Kostenvergoeding	15
3.9	Klachten	15
3.10	Na de inschrijving	15
4	Eisen aan de Inschrijver	17
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4.2	Uitsluitingsgronden	18
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.4	Organisatorische vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving kan indienen.	19
4.5	Holding of moedermaatschappij	20
4.6	Verificatie gegevens UEA	21
5	Gunningscriteria	22
5.1	Beoordeling	22
5.2	Programma van eisen	22
5.3	Programma van wensen (gunningscriteria)	22

6	Bekostiging en tarifiering	25
6.1	Bekostiging	25
6.2	Facturering	25
6.3	Indexatie	25
7	Werkwijze opdrachtgever	26
7.1	Toegang	26
7.2	Aanmelding	26
7.3	Toewijzing	27
7.4	Beëindiging ondersteuning	28
7.5	Evaluatie	28
7.6	Declaratie	28
7.7	Klachten en Signaleringen	29
7.8	Verantwoording	30
7.9	Toezicht	30
7.10	Kwaliteitsbeleving	31
8	Beoordeling	32
8.1	Beoordeling	32
8.2	Bepaling best scorende Inschrijvingen	33
9	Bijlagen	34

1 Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsleidraad	Onderhavige document "Offerteaanvraag Volwasseneducatie Taal" waarin opdrachtgever de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop een Inschrijver zijn inschrijving baseert.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door opdrachtgever openbaar in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht met betrekking tot de opdracht, procedures en eisen/ voorwaarden voor de aanbesteding.
Basisvaardigheden Combinatie	Lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een inschrijving indienen en die in het geval van gunning van de opdracht beide hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering.
Deelnemer	Een deelnemer van een traject.
Digitaal LeefPlein	Een digitale verbinding tussen de Inwoners, aanbieders van ondersteuning, de gemeenten, samenwerkende partners en Regio Gooi en Vechtstreek. Met het Digitaal LeefPlein maken gemeenten gegevensuitwisseling tussen partijen in het sociaal domein mogelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.
Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de opdracht.
Gemeenten	De aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten binnen de regio Gooi en Vechtstreek die verantwoordelijk zijn voor het inkopen van deze opdracht.
Formeel leren	Systematisch, doelgericht en gestructureerd leren binnen een omgeving die bedoeld is om in te leren en met als doel het behalen van een erkend diploma of certificaat.
Gunning	Aanvaarding van het aanbod in de zin van artikel 216 deel 6 van het Burgerlijk Wetboek.
Gunningsbeslissing	Het voornemen van opdrachtgever om een inschrijver wel of niet te contracteren op basis van de uitkomst van de beoordeling van zijn inschrijving.
Gunningcriterium	Inhoudelijke (gewogen) criteria ter bepaling van de beoordeling van de inschrijvingen.
Hoofdaannemer	De onderneming die een inschrijving heeft uitgebracht voor deze aanbesteding en die tijdens de aanbesteding het eerste aanspreekpunt is voor opdrachtgever en hoofdelijk aansprakelijk is voor uitvoering van de opdracht.
Inschrijver(s)	Ondernemer(s) of een combinatie van ondernemers die een inschrijving voor de onderhavige aanbesteding heeft/hebben ingediend.
Informeel leren	Leren dat in een georganiseerde dan wel daarbuiten plaatsvinden. Dit leren is in feite een bijproduct van andere activiteiten.
Inschrijving	Aanbod/ offerte van inschrijver, met inbegrip van alle door opdrachtgever in de aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen, waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht die wordt aanbesteed.
Laaggeletterdheid	Het onvoldoende beheersen van de basisvaardigheden (onder niveau 2F) om te kunnen functioneren in de maatschappij en eigen doelen te bereiken.
Leefgebieden	Wanneer er in de aanbesteding over de leefgebieden gesproken wordt, doelen wij op de leefgebieden uit de Zelfredzaamheidsmatrix, namelijk: financiën, werk & opleiding, tijdsbesteding, huisvesting, huiselijke relaties, geestelijke gezondheid, lichamelijke gezondheid, middelengebruik, ADL (Basale en instrumentele

	Algemene dagelijkse levensverrichtingen), sociaal netwerk, maatschappelijke participatie en justitie. Zie voor meer informatie www.zrm.nl .
No-show	Een Deelnemer die niet verschijnt voor een afspraak of deze afspraak voor aanvang niet afzegt. Met uitzondering van een ziekmelding.
Leerbaarheid	De mate van snelheid waarin men iets nieuws kan leren.
Monitor	Onderzoeksprogramma dat gebruikt wordt om de participatie van Deelnemers te monitoren.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de verstrekte inlichtingen die naar aanleiding van de gestelde vragen van potentiële inschrijvers is opgesteld.
Non-formeel leren type 1	Systematisch, doelgericht en gestructureerd leren binnen een omgeving die bedoeld is om in te leren en met als doel het verhogen van het niveau en niet met als doel het behalen van een diploma of certificaat.
Non-formeel leren type 2	Georganiseerd, doelgericht leren, maar minder gestructureerd en systematisch als type 1 of formeel. Niet gericht op een erkend diploma dan wel een certificaat.
NT1	Nederlands als eerste taal.
NT2	Nederlands als tweede taal.
Onderaanneming	Als een Inschrijver (hoofdaannemer) gebruik maakt van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Onderwijsroute	Leerroute gericht op het behalen van taalniveau B1 en het halen van een taalschakeldiploma waarmee inburgeraars toelaatbaar zijn tot de beoogde vooropleiding. Zie § 1.5.3
Opdracht	De ingedeelde opdracht, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsstukken met inbegrip van de inschrijving, nota's van inlichtingen en de overeenkomst dat (mogelijk) voortkomt uit deze aanbesteding.
Opdrachtnemer(s)	Inschrijver(s) aan wie de opdracht wordt gegund.
Openbare procedure	Aanbestedingsprocedure waarbij alle geïnteresseerde ondernemers mogen inschrijven.
Opdrachtgever	Regio Gooi en Vechtstreek die, namens de gemeenten, voornemens is de in deze aanbestedingsleidraad omschreven opdracht te gunnen aan inschrijver(s).
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in dit document.
Participatie	Deelname aan het maatschappelijke verkeer.
Programma van Eisen (PvE)	De specificaties en tevens knock-out eisen van de door een opdrachtnemer te leveren diensten.
Regio	De Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek van de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp, Wijdmeren en Eemnes.
Taalniveau	Niveau waarop iemand per vaardigheid een taal beheerst. Uitgedrukt in meerdere systemen: ERK (Europees Referentie Kader): niveau A) t/m C2 (NT2 onderwijs) Referentiekader van Meijerink: 1F t/m 4F (regulier onderwijs)
Trajectplan	Een educatieplan met een begindatum, een d.m.v. een toets vastgesteld begin- en eindniveau, met opgestelde doelen wat betreft zelfredzaamheidsbevordering.
UEA	Het krachtens het aanbestedingsbesluit, bij ministeriele regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.
Voorzieningen	Een maatregel van Opdrachtgever die voorziet in de benodigde ondersteuning van een Inwoner.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs
Wnt	Wet Normering Topinkomens
Zelfredzaamheid	Het vermogen van mensen om zichzelf te redden op alle levensterreinen met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg.

2 Algemene informatie

2.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de inkoop van 'Volwasseneneducatie taal' ten behoeve van Regio Gooi en Vechtstreek. In deze offerteaanvraag staan de voorwaarden en instructies opgenomen voor de partijen die willen deelnemen aan deze inkoopprocedure volgens de bepalingen voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten).

De totale kostenraming van deze inkoopprocedure overstijgt het drempelbedrag, en daarom is gekozen voor een SAS-procedure conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

2.2 Aanbestedende dienst (en na gunning Opdrachtgever)

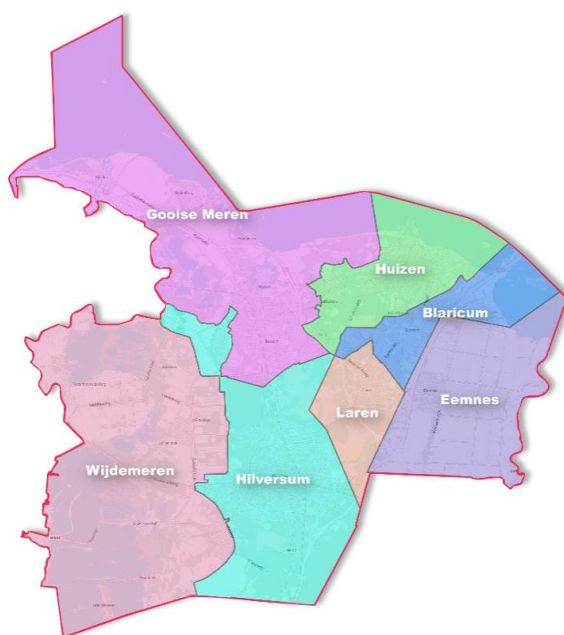
De aanbestedende dienst is Regio Gooi en Vechtstreek, hierna te noemen: de Regio of Aanbestedende dienst. De Regio is een gemeenschappelijke regeling, te weten een samenwerkingsverband tussen Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren.

De Regio is een uitvoeringsorganisatie die zich dagelijks op vele terreinen voor circa 245.000 inwoners inzet. Van afvalinzameling (door de GAD), de GGD, gezamenlijke inkoop van (jeugd)zorg, werkgelegenheidsprojecten tot Veilig Thuis, leerplicht en de ambulancedienst, de organisatie hiervan ligt bij de Regio. Op de website van de Regio is uitgebreidere informatie te vinden over de taken van en de dienstverlening door de Regio Gooi en Vechtstreek: <https://www.regiogv.nl>.

2.3 Werkgebied

Het werkgebied betreft de regio Gooi en Vechtstreek bestaande uit de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren.

Figuur 1: geografisch overzicht Aanbestedende dienst



2.4 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het inkopen van volwasseneneducatie door het contracteren van twee (2) aanbieders, waarbij de gecontracteerde aanbieders in samenwerking met de gemeenten de educatietrajecten op gebied van taal ontwikkelen. De te contracteren aanbieders dienen per januari 2023 te starten met de gewenste dienstverlening op grondslag van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (hierna de WEB).

Achtergrondinformatie

Aanbestedende dienst wil een inclusieve samenleving. Dit is een maatschappij die zich bewust en actief openstelt voor iedereen. Inwoners nemen ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, beperkingen, psychische of psychosociale problemen, deel aan het economische (arbeid) en het maatschappelijke verkeer (onderwijs, sociale relaties, sportieve, culturele en maatschappelijke activiteiten).

Inwoners die moeite hebben met lezen, schrijven en digitale vaardigheden, kunnen zich onvoldoende redden in de samenleving. Ze kunnen problemen ervaren thuis, op het werk en andere activiteiten. In de praktijk kan dit betekenen dat ze moeite hebben met alledaagse zaken als: het invullen van formulieren; het lezen van een bijsluiter; het begrijpen en opvolgen van adviezen van een zorgverlener. Het uitgangspunt van het educatiebeleid is de zelfredzaamheid van inwoners vergroten, basisvaardigheden zijn hier een belangrijk onderdeel van. Inwoners die een educatietraject volgen worden hierna Deelnemers genoemd.

Scope opdracht

De educatietrajecten (taal, rekenen en digitale vaardigheden):

1. zijn gericht op het bevorderen van participatie en zelfredzaamheid van Deelnemers;
2. sluiten aan bij de '*couleur locale*' en vinden plaats in de nabijheid van de woonplaats van de Deelnemers

Educatietrajecten zijn trajecten die de basisvaardigheden taal, rekenen en/of digitale vaardigheden vergroten. Het beginniveau en het eindniveau wordt gemeten, met een te verwachten effect op niveau en/of zelfredzaamheid. Hierbij worden van tevoren één of meerdere doelen opgesteld. De groep van Deelnemers in de regio Gooi en Vechtstreek met een taalachterstand is naar schatting rond de 9%¹. De grootste groep bevindt zich in de gemeente Hilversum en bedraagt circa 12.500 Inwoners (13-16% van de beroepsbevolking).

De doelgroep (gedefinieerd in de WEB):

- woonachtig in de regio Gooi en Vechtstreek;
- niet inburgeringsplichtig;
- 18 jaar en ouder.

Hierbij valt te denken aan:

- Deelnemers met Nederlands als tweede taal die in Nederland wonen en onvoldoende Nederlands spreken en schrijven waaronder ex-inburgeraars en Europese arbeidsmigranten.
- Jong volwassenen met Nederlands als eerste taal, die met onvoldoende kennis van het Nederlands van het voortgezet, speciaal voortgezet onderwijs of mbo komen. Er is een toename van het aantal jongeren die moeite hebben met lezen en schrijven;
- Volwassenen met Nederlands als eerste taal, met onvoldoende beheersing van lezen en schrijven en eventuele andere basisvaardigheden zoals rekenen en digitale vaardigheden.
-

2.4.1 Huidige situatie

Momenteel heeft de Aanbestedende dienst een open house constructie voor de volwasseneneducatie, hetgeen betekent dat iedere inschrijver die voldoet aan de gestelde voorwaarden conform de toelatingsprocedure in aanmerking komt voor een Overeenkomst. Aanbestedende dienst heeft daarom een gevarieerd aanbod van taalaanbieders gecontracteerd, op basis waarvan de inwoners/Deelnemers zelf de keuze kunnen maken voor een gewenste taalaanbieder.

¹ Dit is vergelijkbaar met landelijke cijfers. Bekend is ook dat in de leeftijdsgroep 55-65 jaar 1 op de 5 inwoners moeilijk leest en schrijft. Boven de 65 jaar is dat 40%. Twee op de drie Deelnemers die moeilijk leest en schrijft is autochtoon, 57% is vrouw.

Op moment van publiceren van deze aanbesteding zijn vier aanbieders gecontracteerd voor het leveren van volwasseneducatie. De looptijd van deze overeenkomsten verstrijkt op 31 december 2022.

In de afgelopen vier jaar is gebleken dat binnen de regio vanuit de WEB geen educatietrajecten zijn gegeven om de basisvaardigheden rekenen en/of digitale vaardigheden te vergroten. De huidige aanbieders hebben daarom enkel taaltrajecten aangeboden en geleverd, waarbij voornamelijk NT2-trajecten zijn ingezet. Omdat er alleen taaltrajecten zijn ingezet worden om die reden ook enkel de taaltrajecten meegenomen in de nieuwe aanbesteding en vallen de reken/digitale vaardigheden trajecten buiten de scope van deze aanbesteding.

In de huidige situatie opereren drie actieve gecontracteerde aanbieders separaat van elkaar. De verscheidenheid aan taalaanbieders en de keuzevrijheid van inwoners hebben een negatief effect op de doorlooptijden. Het wordt door de huidige taalaanbieders als uitdagend ervaren om de klassen vol te krijgen. Aanbestedende dienst wil dit in de gewenste situatie graag verbeteren.

Daarnaast wordt er in de huidige situatie te weinig aandacht besteed aan de NT1 doelgroep. NT1 taaltrajecten worden niet opgestart omdat deze inwoners onvoldoende worden bereikt. Bovendien krijgen de taalaanbieders door de huidige afspraken met betrekking tot groeps grootte niet voldoende Deelnemers gevonden om een groep te kunnen vullen.

Ook kunnen taalaanbieders en opdrachtgever in de huidige situatie geen collectief taalaanbod op maat creëren voor een specifieke doelgroep, simpelweg omdat de overeenkomsten daar niet in voorzien. Voor Aanbestedende dienst is dit een gemis, omdat zij grote waarde hecht aan het bieden van op maat gemaakte trainingen aan specifieke groepen Deelnemers met een collectieve leervraag. Denk hierbij aan bezoekers van de voedselbank, ouders van basisschoolleerlingen, leerlingen van een beroepsopleiding met een taalachterstand etc.

Tevens: de momenteel gecontracteerde aanbieders zijn niet geografisch geselecteerd. Echter hebben deze taalaanbieders zich inmiddels wel zo georganiseerd dat zij de gehele regio kunnen bedienen zonder dat dit leidt tot onwenselijk lange reistijden voor de Deelnemers. Voor Aanbestedende dienst is dit een belangrijk uitgangspunt voor de gewenste situatie.

Tot slot heeft de Aanbestedende dienst in 2022 voor de volwasseneducatie een maximaal budget beschikbaar (gehad) van €750.000. Dit is een jaarlijks terugkerend budget.

2.4.2 Gewenste situatie

Zoals hierboven beschreven verstrijken de huidige overeenkomst eind dit jaar. Om deze reden heeft Aanbestedende dienst de opdracht opnieuw uitgezet in de markt middels deze procedure. Door middel van deze aanbesteding worden enkel overeenkomsten gesloten voor het verlenen van de educatietrajecten voor het vergroten van de basisvaardigheid taal (CPV-code 80580000-3, geven van taalcursussen), hierna te noemen taaleducatie trajecten.

Gekozen is om de procedure **niet** opnieuw via een open house constructie in de markt te zetten, maar doormiddel van een SAS-procedure conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

De reden hiervoor is dat Aanbestedende dienst graag met minder aanbieders, namelijk twee (2), een overeenkomst aangaat zodat onderling betere afspraken gemaakt kunnen worden over de dienstverlening. Door het aantal taalaanbieders te verminderen, hopen zij ook dat de minimale groeps grootte eerder bereikt wordt en de doorlooptijden worden verkleind.

In de nieuwe situatie wenst Aanbestedende dienst de volgende producten in te kopen:

- Formele taaltrajecten aan NT1 Deelnemers in groepsverband
- Formele taaltrajecten aan NT2 Deelnemers in groepsverband
- Non-formeel type 1 taaltrajecten met maatwerk voor specifieke doelgroep

Hieronder worden de verschillende producten nader toegelicht.

Formele taaltrajecten aan NT1 Deelnemers in groepsverband

NT1 Deelnemers zijn Deelnemers die Nederlands als moedertaal hebben en belemmeringen ervaren in het dagelijks leven op het gebied van lees-, luister, spreek- en schrijfvaardigheden. Doormiddel van de lessen worden de belemmeringen die de Deelnemers ervaren verminderd. De doelgroep van deze trajecten is lastig vind,- en bereikbaar. Reden hiervoor is dat laaggeletterdheid vaak niet wordt erkend door de burgers zelf en/of herkend door mensen in de omgeving van de burger.

De persoonlijke beginsituatie is het uitgangspunt van het te bieden taaltraject. Inschrijver stelt aan het begin van een traject doormiddel van een toets en een intakegesprek de leervraag van de Deelnemer vast. Deze leervraag past vaak bij één of meerdere van de taalvaardigheden. Op basis van het niveau en de leervraag wordt een passend traject geboden.

Eén (1) traject duurt drie (3) maanden, waarbij de Deelnemers drie (3) uur les per week volgen. Gekozen is voor minder lesuren dan bij de NT2 trajecten omdat gebleken is dat meer lesuren per week niet effectief werkt voor deze doelgroep. Na afloop van het traject wordt opnieuw een toets afgenomen. NT1 Deelnemers hebben in totaal recht op maximaal twee (2) vervolgtrajecten na het eerste traject. Een Deelnemer komt alleen in aanmerking voor een vervolgtraject wanneer deze bij minimaal 80% van de lessen aanwezig is geweest en uit de resultaten van de afgenomen eindtoets aantoonbare verbetering van het taalniveau blijkt.

De maximale groepsgrootte voor NT1 trajecten is zeven (7) Deelnemers. Vanwege de lastig vindbare doelgroep stelt Aanbestedende dienst geen minimale groepsgrootte aan deze trajecten. Zoals in de huidige situatie beschreven, worden er momenteel amper tot geen NT1 trajecten aangeboden. Aanbestedende dienst hecht juist waarde aan het bieden van taaltrajecten aan deze doelgroep en verwacht van Inschrijver dat zij zelf proactief de taaltrajecten bij deze doelgroep gaat promoten. Binnen acht (8) weken na aanmelding dient een NT1 Deelnemer gestart te zijn met een traject.

Het maximum voor de trajectprijs per Deelnemer is gesteld op €1500,- exclusief BTW ongeacht het aantal Deelnemers per groep. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij streeft naar een volledige aanwezigheid van de Deelnemer in de lessen. Indien het aanwezigheidspercentage van een Deelnemer lager is dan 80% factureert Inschrijver slechts het daadwerkelijke aanwezigheidspercentage van de trajectprijs aan Aanbestedende dienst. Wanneer het aanwezigheidspercentage van de Deelnemer tussen de 80 en de 100% is, mag het volledige bedrag worden gefactureerd. Maandelijks dient een overzicht naar Aanbestedende dienst te worden gestuurd waaruit per Deelnemer het aanwezigheidspercentage blijkt.

De taaltrajecten welke door Inschrijver dienen te worden aangeboden aan NT1 Deelnemers zijn:

- Instroom naar 1F
- Niveau 1 F naar 2F

Het doel van de NT1 trajecten is het aantoonbaar verhogen van de taalvaardigheden van de Deelnemer zodat zij beter kunnen participeren in de samenleving. Dit doel is bereikt wanneer de Deelnemer na deelname van maximaal drie (3) taaltrajecten met minimaal één (1) taalniveau is gestegen. Deelnemer maakt zelf de keuze voor een Opdrachtnemer en heeft hierbij keuzevrijheid tussen de twee (2) gecontracteerd partijen. Deelnemer kan zich rechtstreeks melden bij Opdrachtnemer of kan een keuze maken in overleg met de Uitvoeringsdienst van de gemeente.

Formele taaltrajecten aan NT2 Deelnemers in groepsverband

NT2 Deelnemers zijn Deelnemers die Nederlands als tweede taal hebben en doormiddel van de taaltrajecten de lees-, luister, spreek- en schrijfvaardigheden verbeteren.

Inschrijver stelt aan het begin van een traject doormiddel van een toets het niveau van de Deelnemer de lees-, luister, spreek- en schrijfvaardigheid vast. Op basis van dit niveau wordt een passend traject geboden. Eén (1) traject duurt maximaal drie (3) maanden, waarbij de Deelnemers zes (6) uur les per week volgen. Na afloop van het traject wordt opnieuw een toets afgenomen. NT2 Deelnemers hebben in totaal recht op maximaal één (1) vervolgtraject na het eerste traject. Een Deelnemer komt alleen in aanmerking voor een vervolgtraject wanneer deze bij minimaal 80% van de lessen aanwezig is geweest en uit de resultaten van de afgenomen eindtoets aantoonbare verbetering van het taalniveau blijkt.

De groepen bestaan uit minimaal 10 en maximaal 15 Deelnemers. Binnen acht (8) weken na aanmelding dient een NT2 Deelnemer gestart te zijn met een traject. Van de minimale groepsgrootte kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken om de wachttijden te beperken. Dit dient altijd vooraf te worden aangevraagd bij Aanbestedende dienst en Aanbestedende dienst dient de aanvraag goed te keuren voordat het traject kan worden gestart.

Het maximum voor de trajectprijs per Deelnemer is gesteld op €1500,- exclusief BTW ongeacht het aantal Deelnemers per groep. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij streven naar een volledige aanwezigheid van de Deelnemer in de lessen. Indien het aanwezigheidspercentage van een Deelnemer lager is dan 80% factureert Inschrijver slechts het daadwerkelijke aanwezigheidspercentage van de trajectprijs aan Aanbestedende dienst. Wanneer het aanwezigheidspercentage van de Deelnemer tussen de 80 en de 100% is, mag het volledige bedrag worden gefactureerd. Maandelijks dient een overzicht naar Aanbestedende dienst te worden gestuurd waaruit per Deelnemer het aanwezigheidspercentage is af te lezen.

In uitzonderlijke gevallen kan er sprake zijn van maatwerk. Maatwerk kan enkel worden uitgevoerd nadat een plan van aanpak inclusief urenverantwoording ter goedkeuring is aangeboden bij aanbestedende dienst. Goedkeuring van maatwerk wordt tot het minimum beperkt. De trajectprijzen voor het maatwerk zijn gelijk aan de standaard trajectprijzen.

De trajecten welke door Inschrijver dienen te worden aangeboden aan NT1 Deelnemers zijn:

- Alfabetiseringstrajecten ter voorbereiding op een educatietraject A0 naar A1
- Trajecten van niveau A0 naar A1
- Trajecten van niveau A1 naar A2
- Trajecten van niveau A2 naar B1
- Trajecten van niveau B1 naar B2

Deelnemer maakt zelf de keuze voor een Opdrachtnemer en heeft hierbij keuzevrijheid tussen de twee (2) gecontracteerde partijen. Deelnemer kan zich rechtstreeks melden bij Opdrachtnemer of kan een keuze maken in overleg met de Uitvoeringsdienst van de betreffende gemeente.

Het doel van de inzet van NT2 trajecten is het aantoonbaar verhogen van taalvaardigheden van de Deelnemer zodat zij beter kunnen participeren in de samenleving. Dit doel is bereikt wanneer de Deelnemer na deelname van maximaal twee (2) taaltrajecten één (1) taalniveau is gestegen.

Non-formeel type 1 taaltrajecten met maatwerk voor specifieke doelgroep

Aanbestedende dienst ziet dat er doelgroepen zijn (denk hierbij bijvoorbeeld aan bezoekers van de voedselbank, ouders van basisschoolleerlingen, leerlingen van een beroepsopleiding met een taalachterstand) waarbij meerdere volwassenen belemmeringen ervaren op het gebied van lees-, luister, spreek- en schrijfvaardigheden met een gemeenschappelijke leervraag in specifieke situaties op de vindplaats. Door maatwerk taaltrajecten te bieden aan deze doelgroep en door het lesprogramma aan te laten sluiten op de leefomgeving van deze doelgroep wil Aanbestedende dienst het volgen van een taaltraject aantrekkelijker maken.

De specifieke doelgroepen kunnen op verschillende manieren bij Aanbestedende dienst worden voorgelegd:

- Aanbestedende dienst kan zelf door een organisatie, instelling, beroepsopleiding etc. benaderd worden met de vraag naar een maatwerktaaltraject;
- Uitvoeringsdienst van de gemeente kan een doelgroep voorstellen bij Aanbestedende dienst;
- Gecontracteerde taalaanbieder kan een doelgroep voorstellen bij Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst toetst of de Deelnemers voldoen aan de WEB-criteria. Indien de doelgroep voldoet aan deze criteria wordt aan de aanleverende partij gevraagd een onderbouwing te schrijven waarin wordt gemotiveerd waarom het van belang is dat deze doelgroep maatwerktaaltraject krijgt en welke doelstellingen zij beogen te behalen met het bieden van een maatwerktaaltraject. Aanbestedende dienst geeft op basis hiervan toestemming voor een maatwerktraject

Inschrijver gaat voorafgaand aan het traject in gesprek met Aanbestedende dienst en eventuele andere belanghebbenden om de doelstelling(en) van het maatwerktaaltraject vast te stellen. Inschrijver stelt op basis van deze doelstelling(en) een lesprogramma op. Eén (1) traject duurt

maximaal drie (3) maanden, waarbij de Deelnemers drie (3) uur les per week volgen. Na afloop van het traject wordt opnieuw een gesprek gevoerd met Aanbestedende dienst en eventuele andere belanghebbenden om te evalueren of de beoogde doelstellingen zijn behaald. Indien na afronding van het eerste traject potentie aanwezig is bij de groep Deelnemers om verder door te groeien doormiddel van een vervolgtraject, kan dit worden voorgelegd bij Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst beslist hierin. Een specifieke doelgroep heeft recht op maximaal twee (2) maatwerktaaltrajecten. Een Deelnemer komt enkel in aanmerking voor een vervolgtraject wanneer deze bij minimaal 80% van de lessen aanwezig is geweest en uit het evaluerend gesprek aantoonbaar resultaat is gebleken.

Het maximum voor de trajectprijs per Deelnemer is gesteld op €1000,- exclusief BTW ongeacht het aantal Deelnemers per groep. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij streven naar een volledige aanwezigheid van de Deelnemer in de lessen. Indien het aanwezigheidspercentage van een Deelnemer lager is dan 80% factureert Inschrijver slechts het daadwerkelijke aanwezigheidspercentage van de trajectprijs aan Aanbestedende dienst. Wanneer het aanwezigheidspercentage van de Deelnemer tussen de 80 en de 100% is, mag het volledige bedrag worden gefactureerd. Maandelijks dient een overzicht naar Aanbestedende dienst te worden gestuurd waaruit per Deelnemer het aanwezigheidspercentage is af te lezen.

Indien door Aanbestedende dienst bepaald is dat een specifieke doelgroep mag starten met een maatwerktaaltraject wordt deze voorgelegd bij één van de gecontracteerde taalaanbieders. Hierbij is evenredigheid het uitgangspunt bij verdeling. Wanneer een taalaanbieder zelf de doelgroep heeft voorgesteld wordt deze taalaanbieder ook automatisch de opdrachtnemer voor dit taaltraject. Aanbestedende dienst hoopt op deze manier de gecontracteerde partijen te stimuleren om zelf actief op zoek te gaan naar doelgroepen voor een maatwerktaaltraject. Laaggeletterden zijn niet altijd in beeld van de gemeente en op deze manier hoopt Aanbestedende dienst meer vraag te creëren naar taaltrajecten. Deelnemer behoudt wel de keuzevrijheid om al dan wel of niet deel te nemen aan het traject.

2.4.3 Motivatie opdracht niet op te delen in percelen

Aanbestedende dienst heeft na zorgvuldige analyse besloten om de opdracht niet op te delen in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Het gaat om homogene diensten welke onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn
- Aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB

2.5 Uitgangspunten

Uitgangspunten bij de volwasseneducatie zijn:

1. De taaltrajecten worden aangeboden op een centrale locatie gelegen binnen de regio welke te bereiken is met het openbaar vervoer;
2. Streven naar een zo kort mogelijke doorlooptijd voor Deelnemer tussen het moment van aanmelden en het starten van het taaltraject;
3. Het actief hanteren van maatregelen om de no show binnen de taaltrajecten te minimaliseren;
4. Gecontracteerde aanbieders zijn in staat de verschillende producten aan te bieden waarbij ook zo veel als mogelijk maatwerk aan de Deelnemers wordt geboden.
5. Stimuleren van de gecontracteerde aanbieders om zelf actief op zoek te gaan naar NT1 Deelnemers en specifieke doelgroepen welke in aanmerking komen voor een maatwerktaaltraject

2.6 Omvang van de opdracht

De omvang is in lijn met het door gemeenten meegegeven financiële kader. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben de gezamenlijke opdracht om de educatietrajecten te leveren binnen de daarvoor beschikbaar gestelde WEB-middelen welke vanuit de rijksoverheid worden verstrekt

De geraamde jaarlijkse waarde van de opdracht is €675.000 en is gebaseerd op 90 % van het beschikbare budget van 2022. De totale geraamde waarde van de Opdracht is daarmee €2.700.000,-. De maximale waarde van de Opdracht betreft 120% van het totale geraamde bedrag, dus €3.375.000,-. De overige 10% van het budget wordt gereserveerd voor de trajecten welke buiten de scope van deze opdrachten vallen.

Aan genoemde bedragen in deze Offerteaanvraag kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve opdrachtwaarde is afhankelijk van het beschikbare budget, eventueel overgebleven budget van het voorgaande jaar en de hoeveelheid trajecten. Indien het jaarlijkse budget inclusief is uitgenut, kunnen er dat jaar geen nieuwe taaltrajecten worden gestart. Deelnemers worden op een wachtlijst geplaatst voor het daaropvolgende jaar wanneer er weer nieuw budget beschikbaar is.

2.7 Buiten de scope

- Inwoners jonger dan 18 jaar
- Inburgeringsplichtige inwoners
- Mensen die niet binnen één van de in paragraaf 2.3 genoemde gemeentes van deze offerteaanvraag wonen
- Non-formeel aanbod type 2
- Informeel aanbod
- De educatietrajecten om de basisvaardigheden rekenen te vergroten
- De educatietrajecten op de digitale vaardigheden te vergroten

2.8 Duur van de Overeenkomst

De Regio wil een overeenkomst sluiten met **twee (2)** inschrijvers/combinaties voor minimaal **één (1)** jaar, met een optionele eenzijdige verlenging van **drie (3) keer één (1)** jaar. De maximale looptijd van deze overeenkomsten is daarmee **vier (4)** jaar. De overeenkomsten gaan in op 1 januari 2023.

2.9 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

Oprachtgever heeft gekozen om bij deze aanbesteding maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen (zie bijlage 8). Concreet betekent dit dat Oprachtgever aan Inschrijver een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën met betrekking tot het creëren van maatschappelijke waarde bij deze Opdracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Inschrijver beschrijft een “plan van aanpak maatschappelijke waarde” in (maximaal twee(2) A4) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de drie (3) onderdelen globaal zijn beschreven. Oprachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Oprachtgever het “plan van aanpak maatschappelijke waarde” alleen beoordeelt of het op voorhand aannemelijk is dat de bovengenoemde bijzondere uitvoeringsvoorwaarde geborgd is.

2.10 Randvoorwaarden

De Regio biedt de volgende randvoorwaarden:

1. Contractgesprekken tussen de Regio en Opdrachtnemer. De contractgesprekken gaan in ieder geval over:
 - a. de realisatie van de doelstelling;
 - b. de levering van trajecten in termen van kwaliteit(s verbetering), effectiviteit en Deelnemer tevredenheid;
 - c. de wijze waarop aan de betaalbaarheid van zorg en kostenbeheersing invulling wordt gegeven.
2. Informatie en advies voor Opdrachtnemer vanuit **één (1)** centraal punt.
3. Eenduidige digitale ondersteuning voor opdrachten en Declaraties van Opdrachtnemer;
4. Ondersteuning bij de jaarlijkse financiële verantwoording sociaal domein van Opdrachtnemer zoals beschreven in het Controle-en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek.
5. Een onafhankelijk Klachtenmeldpunt.
6. Een toezichthouder.

2.11 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle intellectuele eigendommen van de documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject verstrekt wordt, liggen bij Opdrachtgever. Inschrijver verzekert geheimhouding met betrekking tot haar Inschrijving. Inschrijver erkent dat de relatie met Opdrachtgever in het kader van de procedure voor instroom en uitstroom een vertrouwelijk karakter draagt. Inschrijver deelt het bestaan én de inhoud van haar Inschrijving in het kader van mededinging zowel voor als tijdens de inschrijfprocedure niet met derden. Indien Opdrachtnemer dit wel deelt dan is Opdrachtgever gerechtigd Inschrijver geen Overeenkomst aan te bieden. Inschrijver legt de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook op aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Inschrijver geeft informatie alleen aan personen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen.

Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en toelating aan Inschrijver bekend te maken. Opdrachtgever heeft dit recht echter wel.

Het is Inschrijver bekend dat Opdrachtgever gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

3 Uitgangspunten inkooptraject

3.1 Soort inkoopprocedure

Binnen de Aanbestedingswet 2012 is in de artikelen 2.38-2.39 een bijzondere, lichte procedure opgenomen voor sociale diensten die onder de reikwijdte van bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU vallen. Aangezien de in te kopen dienstverlening valt onder het bereik van de genoemde bijlage maakt de Regio gebruik van deze vereenvoudigde procedure.

Op deze procedure zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022 van toepassing, welke zijn opgenomen in bijlage 1.B. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de zorgaanbieder worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De procedure wordt geheel digitaal en enkel gevoerd via www.aanbestedingskalender.nl. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten te publiceren op www.aanbestedingskalender.nl.

3.2 Algemene eisen

3.2.1 Algemene eisen aan de Inschrijving

1. De inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag inclusief de bijlagen en de nota(s) van inlichtingen.
2. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. Een inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de offerte dient de model Overeenkomst inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022, die als bijlage 1.B bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de model Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk op 17 oktober 2022, 12:00 uur door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de tekstsuggestie bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst het definitieve concept van de model Overeenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de model Overeenkomst.
7. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Uw inschrijving is minimaal 120 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.11.2) wordt de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding verlengd.

3.2.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
2. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.
3. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
4. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
5. De inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:
 - a) De Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
 - b) Geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.
6. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal de Aanbestedende dienst, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de inschrijvingen aan derden, waaronder andere inschrijvers, zonder toestemming van de inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk kunnen zijn om informatie uit de inschrijving van de inschrijver wel bekend te maken. De inschrijver onderkent dit.

3.3 Contactpersoon en communicatie

De Aanbestedende Dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Hieronder zijn de contactpersonen namens Aanbestedende Dienst weergegeven. Ook zijn de contactgegevens van het aanbestedingsplatform gegeven.

Contactpersonen Aanbestedende Dienst			
<i>Procesbegeleider</i>	Jolanda van der Veen	<i>Functie</i>	Senior inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 20 40 76 05	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op Aanbestedingskalender.nl
<i>Plaatsvervanger</i>	Roos van der Meijden	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 18 65 69 99	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op Aanbestedingskalender.nl

Aanbestedingskalender	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van Aanbestedingskalender
<i>Telefoonnummer</i>	085 760 57 57
<i>E-mailadres</i>	info@aanbestedingskalender.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

3.4 Planning procedure

In onderstaande tabel is de planning van de procedure weergegeven. Aan deze planning kan Inschrijver geen rechten ontleen.

Datum	Actie
3 oktober 2022	Verzending aankondiging Offerteaanvraag incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
17 oktober 2022 om 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze offerteaanvraag
27 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
15 november 2022 om 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
15 t/m 25 november 2022	Evaluatie inschrijvingen
1 december 2022	Verwachte datum van de mededeling van de gunningbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
In overleg maar in ieder geval na 22 december 2022	Ondertekening overeenkomst
1 januari 2023	Ingangsdatum overeenkomst

3.5 Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend **na** de formele openbare publicatie via de Aanbestedingskalender worden ingediend tot uiterlijk 3 oktober 2022 12:00 uur. Inschrijver wordt verzocht om voor het indienen van de vragen gebruik te maken van het format zoals opgenomen in bijlage 7. In het format staat ook uitgelegd hoe de nota van inlichtingen werkt. Alle ingediende vragen en antwoorden worden uiterlijk 10 oktober 2022 geanonimiseerd aan alle Inschrijvers bekend gemaakt via de Aanbestedingskalender middels een finale Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van deze offerteaanvraag.

3.6 Wijze van indienen Inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u 15 november voor 10:00 uur in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op Aanbestedingskalender te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op Aanbestedingskalender te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen of te corrigeren.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op Aanbestedingskalender. Inschrijvingen die in beginsel niet volledig zijn, niet tijdig en/of niet voldoen aan de formeel gestelde eisen worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via ABK worden ingediend. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van ABK kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'help'. De helpdesk van ABK is open op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur en bereikbaar via info@aanbestedingskalender.nl. Voor urgente zaken kunt u telefonisch contact opnemen via 085-7605757.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Bijlage 3 Referentieopdracht ingevuld
Bijlage 3	Bijlage 4 Ingevulde holdingverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 4	Bijlage 6 Akkoordverklaring
Bijlage 5	Beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria
Bijlage 6	Ingevuld plan van aanpak Maatschappelijke waarde zoals in bijlage 8 beschreven

3.7 Inconsistentie en/of onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief al haar bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd de Offerteaanvraag aandachtig door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties, andere tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden Aanbestedende dienst hier onverwijld en uiterlijk tot **tien (10)** werkdagen voor sluitingsdatum van de procedure, via ABK over te informeren, zodat correctieve acties tijdig kunnen worden ondernomen.

Indien na contractering blijkt dat de offerteaanvraag eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, inconsistenties, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden of disproportionele eis(en) bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt en kenbaar gemaakt, zijn eventuele gevolgen hiervan voor rekening en risico van Inschrijvers c.q. zijn de eis(en) onherroepelijk. Inschrijver heeft dan zijn rechten verwerkt om hiertegen te protesteren.

3.8 Kostenvergoeding

Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed die zijn gemaakt voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door Inschrijver te ondernemen activiteiten tijdens deze procedure ongeacht of de verdere procedure al dan niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst en/of daadwerkelijke opdrachten.

3.9 Klachten

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

3.10 Na de inschrijving

3.10.1 Algemene voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.13.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Contractant met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Contractant geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. De Aanbestedende dienst stelt een proces-verbaal van de inschrijvingen en van de gunning op.

3.10.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste kwaliteit. De Aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten

worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de inschrijvingen van de andere inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelling) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een overeenkomst worden gesloten. Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, verzoekt de Aanbestedende dienst de begunstigde inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de inschrijving nog niet behoeft te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en zal Aanbestedende dienst aan de als tweede geïndigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen.

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever neemt ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - A. Inschrijvingen op juistheid te controleren;
 - B. Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelkans te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een onjuiste Inschrijving gemotiveerd af te wijzen en desbetreffende Inschrijver voor (minimaal) **zes (6)** maanden uit te sluiten van Inschrijving op desbetreffende inkoopprocedure.

4 Eisen aan de Inschrijver

Alle Inschrijvingen die voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor toetsing van geschiktheidseisen aan van Inschrijvers in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Opdrachtgever hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert Opdrachtgever het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door Inschrijvers die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie bijlage 2).

Het UEA is een door Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door Opdrachtgever ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: <ul style="list-style-type: none">– de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A);– informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B);– informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C);– informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.2 van dit document en zoals door de Opdrachtgever aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.3 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Let op: voor combinaties geldt dat per combinant een eigen UEA dient te worden aangeleverd.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.4 van dit aanbestedingsdocument.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een ingescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan Opdrachtgever besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal Opdrachtgever tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2 gaat lopen.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door Inschrijver te worden beantwoord.

4.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Opdrachtgever acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door Inschrijver te worden beantwoord.

4.2.3 Uitsluiting

Is op Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien Opdrachtgever dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.500.000 per gebeurtenis en in totaal ten minste € 3.000.000 per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van Opdrachtgever, een afschrift dan een recent bij aanmelding geldig polisblad van niet ouder dan 1 jaar, waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar
3. de geldigheidsduur van de verzekering

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Opdrachtgever heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van minimaal 150 taaltrajecten per jaar.

U toont met behulp van één referentie aan dat u aantoonbare ervaring heeft met het naar tevredenheid van de opdrachtgever uitvoeren van bovenstaande kerncompetentie.

De referentie dient te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient het format van bijlage 4 te hanteren voor het indienen van de referentie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Nederlandse taal

Inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de opdracht, de Nederlandse taal goed beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met Opdrachtgever.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

4.4 Organisatorische vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving kan indienen.

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden / onderaannemers. Opdrachtnemer dient in het UEA aan te geven op welke wijze Inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

4.4.1 Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

4.4.2 Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.

4.4.3 Beroep op derde(n) of onderaannemers

Indien een Inschrijver niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet of kan voldoen, kan Inschrijver een beroep doen op derden. Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden blijft Inschrijver de enige contractuele wederpartij.

Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze Aanbestedingsleidraad gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

Indien Inschrijver voornemens is een deel van de opdracht in onderaanneming aan derden uit te besteden als bedoeld in artikel 2.79 Aanbestedingswet 2012 en dus op deze aanbesteding inschrijft met een of meerdere onderaannemers, dient Inschrijver de naam van de onderaannemer(s) te vermelden in deel II D van het UEA. Daarbij dient de Inschrijver aan te geven welke onderaannemer(s) voor welk deel/percentage van de opdracht worden ingezet. Indien Inschrijver ook een beroep doet op de draagkracht van deze onderaannemer om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient eveneens te worden voldaan aan de regels voor "Beroep op derden"

Oprachtgever gunt de opdracht uitsluitend aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de opdracht onderaannemers te betrekken waarop géén uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Daarom dient van alle in te schakelen onderaannemers – ter toetsing of er een grond is voor uitsluiting – afzonderlijk een volledig ingevuld UEA bij Inschrijving te worden ingediend.

Indien blijkt dat op onderaannemer(s) van Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is of indien Inschrijver niet in staat is de vereiste bewijsstukken te overleggen, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure en kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Inschrijver is als hoofdaannemer te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke en volledige uitvoering van de opdracht. De inschakeling van onderaannemers door Inschrijver laat de volledige aansprakelijkheid van Inschrijver derhalve onverlet.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het Opdrachtnemer toegestaan andere onderaannemers in te schakelen dan de in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers. Dit is echter alleen mogelijk indien Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming heeft gegeven. Aan deze toestemming kunnen door Opdrachtgever voorwaarden worden verbonden, bijvoorbeeld dat op deze onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

4.5 Holding of moedermaatschappij

Bij Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver bijlage 4 in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 4 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw onderneming geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

4.6 Verificatie gegevens UEA

Oprachtgever kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Inschrijver, aan wie Oprachtgever voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van Oprachtgever, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
2. Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.*
3. Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door Oprachtgever gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en).
4. Document diploma erkenning.

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan Oprachtgever besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze zal Oprachtgever tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2. gaat lopen.

5 Gunningscriteria

5.1 Beoordeling

De gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteitsscore heeft behaald.

De beoordeling vindt plaats op basis van punten. De verschillende (sub)gunningscriteria zijn gewaardeerd in punten.

totaalpunten (sub)gunningscriteria kwaliteit K1 t/m K4 = vergelijkingscore

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste vergelijkingscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteitsscore en komt in aanmerking voor gunning.

5.2 Programma van eisen

De Volwasseneneducatie en bijbehorende dienstverlening dienen aan de eisen zoals geformuleerd in bijlage 5- programma van eisen te voldoen. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt de inschrijving uitgesloten. U wordt verzocht ten aanzien van elk van de eisen te verklaren dat u eraan voldoet. U dient hiervoor [bijlage 6](#) te gebruiken.

5.3 Programma van wensen (gunningscriteria)

Hieronder staan de gunningscriteria en de wijze waarop deze beoordeeld worden uitgewerkt. Bij uw beantwoording van de gunningscriteria wordt gekeken naar de mate waarin uw antwoord tegemoet komt aan hetgeen is gevraagd en aansluit bij de beschreven situatie.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen aantal punten
K1.	Lesmethodes en programma's	35 punten
K2	Bereiken NT1'ers en specifieke doelgroepen	25 punten
K3.	Plan van aanpak werkwijze	20 punten
K4.	Inzet en verantwoording	20 punten
	Totaal	100 punten

K1 Lesmethodes en programma's

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de lesmethodes en programma's passend zijn voor de Deelnemers en aansluiten bij de leefomgeving van de Deelnemers. Geef daarom in uw uitwerking aan welke lesmethodes en programma's kunnen worden ingezet binnen de regio om bovenstaande te realiseren. In uw uitwerking worden minimaal maar niet uitsluitend de volgende onderwerpen behandeld:

- Inhoudelijke beschrijving van de lesmethodes en programma's per taalniveau zoals beschreven in paragraaf 2.4.2 van deze offerteaanvraag.
- De wijze waarop de beschreven lesmethodes en programma's aansluiten bij de leefomgeving van de Deelnemers
- De wijze waarop de kwaliteit van de verschillende lesmethodes en programma's wordt gewaarborgd
- De verhoudingen tussen groepsgerichte uitleg, individuele begeleiding, samen en /of zelfstandig werken, excursies, gastcolleges en buitenschoolse activiteiten. Waarbij minimaal 75% van de lessen klassikaal wordt gegeven.
- Een voorbeeld van een traject waarin Inschrijver specifiek maatwerk heeft moeten leveren om aan te sluiten bij een specifieke doelgroep waaruit blijkt dat Inschrijver maatwerk kan leveren.

Beoordeling

De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal **drie (3)** A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium vindt plaats op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2. Bereiken NT1'ers en specifieke doelgroepen

Zoals in de huidige situatie beschreven is het lastig om NT'ers te vinden en te motiveren voor het volgen van een taaltraject. Om deze reden zijn er de afgelopen jaren ook amper tot geen NT1 trajecten gegeven. Daarnaast is gebleken dat binnen de regio behoefte is aan het bieden voor maatwerktaaltrajecten voor specifieke doelgroepen. Om beide trajecten voldoende te kunnen inzetten en zo bij te dragen aan de beschreven doelstellingen bij 2.4 verwacht Aanbestedende dienst van Inschrijver dat zij deze taaltrajecten actief onder de aandacht brengt bij de NT1'ers binnen de regiogemeentes en zelf opzoek gaat naar potentiële doelgroepen voor een maatwerktaaltraject.

Geef daarom in uw uitwerking aan op welke wijze Inschrijver van plan is bovenstaande te realiseren. In uw uitwerking worden minimaal, maar niet uitsluitend de volgende onderwerpen behandeld:

- De wijze waarop inschrijver in contact staat of komt met potentiële NT1 Deelnemers
- De wijze waarop Inschrijver zorg draagt voor een groot bereik binnen de Regio om zo de NT1'ers en specifieke doelgroepen te bereiken, denk hierbij bijvoorbeeld aan samenwerkingen, voorlichtingen etc.
- De acties die Inschrijver onderneemt om zo de NT1'ers en specifieke doelgroepen voor de maatwerktaaltrajecten te motiveren om een taaltraject te volgen en af te ronden

Beoordeling

De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal **twee (2)** A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K2. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium vindt plaats op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3. Plan van aanpak werkwijze

Inschrijver schrijft een plan van aanpak waarin zij aangeven hoe de dienstverlening binnen de regio zal worden uitgevoerd. In het plan van aanpak worden minimaal, maar niet uitsluitende de volgende onderwerpen behandeld:

- Inschrijver concretiseert op welke wijze de dienstverlening wordt ingevuld. Daarbij is specifieke aandacht voor:
 - Beschrijving van de locaties en lestijden waar de taaltrajecten worden aangeboden;
 - De maatregelen die inschrijver treft om de no-show te beperken;
 - De maatregelen die Inschrijver neemt om minimale wachttijden bij Deelnemers te kunnen garanderen;
 - De wijze van communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
 - De wijze waarop de resultaten van de trajecten worden gedeeld met opdrachtgever.
- De wijze waarop de samenwerking en communicatie met zowel de uitvoeringsdiensten bij de gemeentes als de andere te contracteren opdrachtnemer wordt ingericht.
- Voortgangsbewaking

Beoordeling

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal **vier(4)** A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium vindt plaats op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K4 Inzet en verantwoording trajectprijs

Voor de inzet van de taaltrajecten zoals beschreven in deze offerteaanvraag werkt Aanbestedende dienst met een maximum trajectprijs per Deelnemer. In deze trajectprijs zijn alle mogelijke kosten opgenomen. Aan Inschrijver wordt gevraagd te onderbouwen op welke wijze zij binnen dit gestelde maximum budget per leerling invulling gaat geven aan een traject uitgaande van hetgeen beschreven in paragraaf 2.4.2.

Van Inschrijver wordt daarom gevraagd om concreet de inzet van Inschrijver te beschrijven/ te onderbouwen inclusief een toelichting op de kosten en eventuele opbrengsten per Deelnemer voor de drie verschillende soorten trajecten. Geef in uw uitwerking in ieder geval per soort traject aan:

- Het team dat Inschrijver gaat inzetten op basis van functies
- De kosten van Inschrijver: salariskosten, overige personele kosten, materiële kosten (gespecificeerd), overige kosten en opbrengsten
- Begroting per deelnemer.

Beoordeling

De beantwoording van K4 dient plaats te vinden op maximaal **drie (3)** A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium vindt plaats op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

6 Bekostiging en tarifiering

6.1 Bekostiging

Opdrachtgever bekostigt de volwasseneneducatie op basis van een taakgerichte financiering met een plafondbudget. Per Deelnemer is een maximaal aantal trajecten van ieder drie maanden vastgesteld. Per traject is de trajectprijs inclusief de hoeveelheid lesuren welke voor dit bedrag aan de Deelnemer moet worden geleverd vastgesteld (zie tabel hieronder). Vanwege deze taakgerichte financiering vindt gunning alleen plaats op basis van kwaliteit en speelt de prijs geen rol in de beoordeling.

Soort taaltraject	Aantal uur les/week	Trajectprijs/ Deelnemer exclusief BTW
Formele taaltrajecten aan NT1 Deelnemers in groepsverband	3	€1500,-
Formele taaltrajecten aan NT2 Deelnemers in groepsverband	6	€1500,-
Non-formeel type 1 taaltraject met maatwerk voor specifieke doelgroep	3	€1000,-

De Regio sluit namens de gemeenten een overeenkomst af met twee (2) opdrachtnemers, waarbij het uitgangspunt voor de verdeling van de trajecten evenredigheid is. Echter hebben de Deelnemers van de taaltrajecten keuzevrijheid tussen de twee (2) gecontracteerde partijen waardoor Opdrachtgever deze verdeling niet kan garanderen.

6.2 Facturering

Van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij de aanwezigheid van de Deelnemers bijhouden. Indien verzuim bij een Deelnemer optreedt, wordt van hen verwacht dat zij de Deelnemer actief benaderen om zo het verzuim te minimaliseren. Data met betrekking tot de aanwezigheid worden op Deelnemer niveau maandelijks met Opdrachtgever gedeeld.

Facturering van de trajecten vindt plaats na afronding van een traject. Opdrachtnemers sturen maandelijks een factuur naar de Regio voor de daadwerkelijk afgeronde trajecten op Deelnemer niveau. Op de factuur is ook per Deelnemer het totale aanwezigheidspercentage over het gehele traject zichtbaar. Indien het aanwezigheidspercentage van een Deelnemer lager is dan 80% factureert Opdrachtnemer slechts het daadwerkelijke aanwezigheidspercentage van de trajectprijs aan Opdrachtgever. Wanneer het aanwezigheidspercentage van de Deelnemer tussen de 80 en de 100% is, mag het volledige bedrag worden gefactureerd.

6.3 Indexatie

Wijziging van de vastgestelde tarieven vindt éénmaal per jaar plaats middels indexatie, voor het eerst op 1 januari 2024. Opdrachtgever baseert de indexatie op het CBS indexcijfer voor cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur van het CBS voor het onderwijs². Opdrachtgever berekent het indexcijfer jaarlijks door het indexcijfer in de maand september te vergelijken met het indexcijfer van het voorafgaande jaar. In onderstaande tabel de wijze berekening van het indexcijfer aan.

Berekeningsformule indexcijfer

- $\text{Indexcijfer jaar } +1 = (\text{Index september jaar} - \text{index september jaar } -1) / \text{index september jaar } -1 \times 100\%$.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de prijsaanpassing te maximaliseren op 2,0%, indien de stijging van het indexcijfer meer dan 2,0% bedraagt ten opzichte van het voorgaande jaar. Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering.

Indexatie zal niet groter zijn dan de indexatie toegepast op het macrobudget en/of de middelen in het Gemeentefonds door het Rijk, tenzij Opdrachtgever anders besluit.

² <https://tinyurl.com/y9kw4h89>

7 Werkwijze opdrachtgever

De werkwijze omtrent de route van de Inwoners en aanpalende taken en verantwoordelijkheden in de regio is uitgeschreven in dit hoofdstuk. Hierin wordt in lijn met de Deelnemer route en aanpalende taken per stakeholder taken en verantwoordelijkheden beschreven. Nieuwe Deelnemer start bij stap **één (1)**. Bestaande Deelnemer start bij stap **twee (2)**. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de stappen.

Stap	Betrokken actoren	Resultaat
1. Toegang	Uitvoeringsdienst, inwoner	Beschikking waarmee de inwoner wel/geen toegang krijgt tot de ondersteuning.
2. Toewijzing	Opdrachtgever & Opdrachtnemer	Opdrachtverstrekking voor Opdrachtnemer van de te leveren ondersteuning aan Deelnemer.
3. Realisatie	Deelnemer & Opdrachtnemer(s)	Vraaggerichte levering van de ondersteuning Door Opdrachtnemer aan Deelnemer.
4. Declaratie	Opdrachtnemer & Opdrachtgever	Declaratie van de daadwerkelijk geleverde ondersteuning door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever.
5. Verantwoording	Deelnemer, Opdrachtgever, uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Verantwoording over de bereikte resultaten en de tevredenheid/ervaring van Deelnemer.
6. Toezicht	Deelnemer, Opdrachtgever, uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken.

7.1 Toegang

In de Wet Educatie Beroepsonderwijs is bepaald dat de gemeenten in een regio in samenwerking moeten zorgen voor een aanbod voor volwasseneneducatie. Deze opleidingen zijn bedoeld om maatschappelijke deelname te bevorderen. De opleidingen zijn bedoeld voor inwoners van 18 jaar en ouder die niet-inburgeringsplichtig zijn. De woongemeente geeft toegang tot een volwasseneneducatietraject aan een Deelnemer, als deze voldoet aan de criteria: woonachtig in de gemeenten, niet-inburgeringsplichtig en 18 jaar of ouder. Opdrachtnemer neemt hiervoor contact op met de Uitvoeringsdienst van de gemeente.

7.2 Aanmelding

Het proces van digitaal aanmelden van een Deelnemer in het Digitaal Leefplein.

Rol Opdrachtnemer bij aanmelding

Opdrachtnemer meldt Deelnemer aan in het Digitaal Leefplein. Hierin wordt de Deelnemersinformatie opgenomen en aangegeven om welk soort traject het gaat. Opdrachtnemer heeft hierbij de keuze uit:

- Formele taaltrajecten aan NT1 Deelnemers in groepsverband
- Formele taaltrajecten aan NT2 Deelnemers in groepsverband
- Non-formeel type 1 taaltrajecten met maatwerk voor specifieke doelgroep

7.3 Toewijzing

Rol Uitvoeringsdiensten bij toewijzing (indien aanmelding via Opdrachtnemer in DLP)

Nadat Deelnemer in DLP is aangemeld door Opdrachtnemer doet de Uitvoeringsdienst onderzoek. De informatie van Opdrachtnemer is hierbij leidend. De Uitvoeringsdienst controleert op woonplaats, op de minimale leeftijd van 18 jaar of Deelnemer niet-inburgeringsplichtig is. Op basis van het onderzoek door de Uitvoeringsdiensten wordt de digitale aanmelding via het Digitaal Leefplein omgezet in een digitale toewijzing voor Opdrachtnemer. De (digitale) toewijzing betreft de wettelijke opdrachtverstrekking aan Opdrachtnemer. Na deze opdrachtverstrekking kan Opdrachtnemer het traject starten en declareren.

Het kan ook zijn dat een Deelnemer zich eerst meldt bij de Uitvoeringsdienst. De Uitvoeringsdienst geeft de benodigde informatie om een keus te maken voor een aanbieder. De consulent van de Uitvoeringsdienst kan dan direct de check doen op woonplaats, leeftijd en inburgeringsplicht.

Werken met een trajectplan

Opdrachtnemer stelt in samenwerking met Deelnemer een trajectplan op. Het trajectplan is een instrument van Deelnemer, onder andere om Opdrachtnemer aan te sturen. Deelnemer bepaalt met wie zijn/haar plan wordt gedeeld en heeft de beschikking over eigen informatie in het trajectplan. Deelnemer is niet verplicht zijn trajectplan met derden, waaronder Opdrachtgever, te delen. Opdrachtnemer is verplicht één trajectplan voor Deelnemer (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving te hanteren. Opdrachtnemer is verplicht Deelnemer erop te wijzen dat hij of zij zich kan laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, of een onafhankelijke ondersteuner. De toestemming voor een traject wordt gegeven door de gemeente/Uitvoeringsdienst. Waarna Opdrachtnemer bepaalt in welke groep Deelnemer komt. Het traject dient aan te sluiten bij de wensen en behoeften van Deelnemer. Met groepen worden de groepen bedoeld zoals die in het Toelatingsdocument zijn opgenomen.

Opdrachtnemer legt met Deelnemer in het plan per dienstverlening een productie en levering met Deelnemer vast en declareert deze na afloop van het traject, mits deze binnen de kaders van het soort traject en het door Deelnemer ondertekende plan past.

Opdrachtnemer legt uiterlijk binnen **zes (6)** weken na start levering het resultaat van de bespreking met Deelnemer (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving op de onderscheiden onderwerpen vast in het plan. Het plan dient te zijn ondertekend door Deelnemer (of diens wettelijk vertegenwoordiger). Het plan dient minimaal eenmaal per traject geëvalueerd te worden door Deelnemer en Opdrachtnemer of bij afronding van het traject..

In het plan staan in elk geval de volgende onderwerpen vermeld:

1. Het te bereiken resultaat;
2. De inspanningen die Deelnemer moeten verrichten (eigen kracht);
3. De inspanningen van het informele netwerk;
4. De inspanningen die Opdrachtnemer moet verrichten;
5. De begin- en verwachte einddatum van de interventie(s);
6. Het type traject;
7. Het aantal contactmomenten dat Deelnemer ontvangt conform het trajectplan en de gestelde eisen met betrekking tot het type traject;
8. Indien van toepassing: afspraken over afstemming met andere betrokken partijen;
9. De frequentie waarop Opdrachtnemer, Deelnemer het trajectplan evalueren en actualiseren.

Opdrachtnemer heeft de verplichting om de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen in het plan. Deelnemer kan Opdrachtnemer met het plan aansturen op de te realiseren inzet.

7.4 Beëindiging ondersteuning

Opdrachtnemer dient in overleg te treden met de uitvoeringsdienst over een voornemen en de overwegingen om ondersteuning te beëindigen. Indien er sprake is van één of meer van de volgende situaties kan Opdrachtnemer afzien van het bieden van ondersteuning:

1. wanneer de veiligheid van de uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer in het gedrang is;
2. wanneer er sprake is van wangedrag van Deelnemer jegens de uitvoerende medewerkers (bijvoorbeeld seksuele intimidatie).

Opdrachtnemer is verplicht direct contact op te nemen met Opdrachtgever wanneer **één (1)** van bovengenoemde situaties zich voordoet. Daarnaast is Opdrachtnemer verplicht alle situaties die van negatieve invloed kunnen zijn op adequaat een resultaatgerichte ondersteuning te melden bij Opdrachtgever.

Opdrachtgever verwacht dat iedere Opdrachtnemer voor Jeugdwet voorzieningen zich onverkort conformeert aan de bepalingen zoals opgenomen in het document 'Harmonisatie outcome in jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg, jeugdbescherming en jeugdreclassering'.

Indien aan een aantal voorwaarden is voldaan, volstaat het echter om de beëindiging van ondersteuning achteraf aan de uitvoeringsdienst worden medegedeeld:

1. Deelnemer en Opdrachtnemer stemmen beide in met het beëindigen van ondersteuning.
2. De reden beëindiging zorg is 'Beëindigd volgens plan' en hierover is overeenstemming tussen Deelnemer en Opdrachtnemer.
3. Er is overeenstemming tussen Deelnemer en opdrachtnemer over de doelrealisatie en het doel is tenminste deels of geheel behaald.
4. Als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, beëindigen Opdrachtnemer en Deelnemer in gezamenlijk afrondingsoverleg.

7.5 Evaluatie

Doelrealisatie

- Opdrachtnemer bepaalt met Deelnemer in hoeverre de gestelde doelstellingen van het traject zijn gerealiseerd. Op dit moment zijn er nog diverse methodieken / vragenlijsten die binnen de volwasseneneducatie worden gebruikt om de doelrealisatie te bepalen. Opdrachtnemer gebruikt de Toetsenbank van Stichting Lezen & Schrijven voor het taalniveau en voor sociale inclusie en kiest die methodiek die binnen de beroepsgroep geldend is. Opdrachtnemer mag andere gevalideerde toetsen gebruiken dan die van de Stichting Lezen & Schrijven, mits de keuze wordt beargumenteerd en de toetsen inzicht geven in:
 - niveau van taal (begin en eind)
 - resultaten m.b.t. zelfredzaamheid en/of mogelijkheid tot toelating beroepsopleiding of werk
- Voor formele educatietrajecten is het gebruik van het zelfevaluatie kwaliteitsinstrument Taalonderwijs van de Kwaliteitsgroep Educatie taal (KET-KIT) verplicht. BOW-KIT mag eveneens ingezet worden indien deze past bij het traject.

Desgewenst kan Opdrachtgever geanonimiseerd een overzicht opvragen van deze resultaten.

Deelnemerstevredenheid en deelnemerservaring

De Deelnemerstevredenheid wordt gemeten door Opdrachtgever in het kader van de Monitor Sociaal Domein. Het staat Opdrachtnemer uiteraard vrij eigen metingen te doen naar Deelnemerstevredenheid, voor eigen gebruik.

7.6 Declaratie

Uitgangspunt van Opdrachtgever is een één op één controle tussen verstrekte opdracht en declaratie. Het declaratieproces is als volgt:

1. Opdrachtnemer zal het door Opdrachtgever verschuldigde bedrag achteraf door middel van een declaratie in rekening brengen. De declaratie is opgesteld conform het landelijk berichtenverkeer. Het betreft hierbij IW323. Opdrachtnemer declareert het volledige taaltraject per Deelnemer in de maand dat deze wordt afgerond.
2. Na het afronden van de dienstverlening dient Opdrachtnemer een declaratie in te dienen uitgesplitst op regelniveau per Deelnemer. Dit dient te geschieden binnen 30 kalenderdagen na uitvoering van de dienstverlening. Indien de declaratie niet is ingediend binnen deze periode bij conform bovenstaande beschrijving (lid 1), vervalt het recht op vergoeding.

- Declaratie geschiedt per deelnemende gemeente middels de digitale weg, gespecificeerd naar levering volgens de overeengekomen trajectprijzen welke zijn opgenomen in hoofdstuk 6 van deze Offerteaanvraag
- In de declaratie dienen minimaal de gegevens te worden vermeld zoals in de tabel hieronder

Dimensie	Voorbeeld (fictief)
Soort Declaratie	IW323
AGB Code aanbieder	9999999
Gemeentecode	402
Factuurnummer Declaratiebericht	2018H00098
BSN Deelnemer	123456789
Geboortedatum Deelnemer	01-07-2003
Postcode Deelnemer	1010BB
Huisnummer Deelnemer	5
toewijzingsnummer	98765
Productcode (subcode)	50J23
Begindatum Declaratie Periode	1-1-2022
Einddatum Declaratie Periode	31-3-2022
Aantal	1
Eenheid	Euro's totaal
Tarief in euro's	1234
Declaratie bedrag	1234

- Er geldt een betalingstermijn van 30 dagen netto, na ontvangst van een administratief correcte declaratie. Indien Opdrachtgever geen goedkeuring aan de declaratie kan verlenen, zal Opdrachtgever terstond contact opnemen met Opdrachtnemer (dit gebeurt digitaal d.m.v. een IWMO304 of IJW304 berichten bericht).
- Opdrachtnemer zal de door haar voor vergoeding in aanmerking komende kosten specificeren en zo nodig staven aan de hand van bewijsstukken.
- Contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het declaratieproces prevaleren boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties.

Bij vragen kan Opdrachtnemer contact opnemen met Opdrachtgever via contractbeheer@regiogv.nl.

7.7 Klachten en Signaleringen

Opdrachtgever werkt met een centraal meldpunt waar Deelnemers terecht kunnen met klachten en signaleringen.

Meldpunt klachten	Contactgegevens
Regio Gooi en Vechtstreek	Telefoon: (035) 692 62 02
	Email: klachtenmeldpunt@regiogv.nl
	Adres: Postbus 251, 1400 AG Bussum
	Website: https://www.icgv.nl/over-ons/contact/klachten

Opdrachtgever werkt met een meldpunt om Deelnemers de mogelijkheid te bieden om een klacht of een signalering in te dienen, zonder dat het gevoel bestaat dat daarmee de ondersteuningsrelatie met Opdrachtnemer beschadigd wordt. Tevens wil Opdrachtgever, in het kader van de kwaliteitsbewaking en het contractbeheer, graag zicht krijgen op de inhoud en ontwikkeling van klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer(s). Het meldpunt is daarom verbonden aan de regionale afdeling inkoop en contractbeheer van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is verplicht zijn Deelnemers actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten. Actief informeren betekent melding maken op de website en het meldpunt verwerken in het eigen klachtenreglement, foldermateriaal, etc.

Het meldpunt klachten neemt de klacht in ontvangst, beoordeelt en administreert deze en zet deze direct door naar Opdrachtnemer voor afwikkeling.

De klachtenfunctionaris van Opdrachtnemer stelt de klager en de aangeklaagde en het regionaal meldpunt klachten schriftelijk op de hoogte van de resultaten van de bemiddeling bij een klacht waarin tenminste staat vermeld:

- datum klacht;
- aard van de klacht;
- uitkomst van de bemiddeling;
- wijze van afhandeling.

Indien de uitkomst van de afwikkeling van een klacht voor Deelnemer negatief is, is Opdrachtnemer verplicht om Deelnemer te informeren over o.a. de mogelijkheid zijn geschil voor te leggen aan de nationale ombudsman.

Deelnemer kan zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner. De partij waar Deelnemer zich meldt (klachtenmeldpunt, gemeente of Opdrachtnemer) moet Deelnemer daar op wijzen.

7.8 Verantwoording

Terugkoppeling verwijzer bij beëindiging ondersteuning

Opdrachtnemer is verantwoordelijk om periodiek de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen. **Twee (2)** weken voor het einde van de toewijzingsperiode bericht Opdrachtnemer aan de verwijzer, indien Deelnemer via de Uitvoeringsdienst bij Opdrachtnemer terecht is gekomen, of de in de geplande resultaten zijn bereikt.

Geleverde dienstverlening

De verantwoording van de geleverde dienstverlening van Opdrachtnemer dient plaats te vinden conform de beschreven systematiek van het Controleprotocol Opdrachtnemer Regio Gooi en Vechtstreek. Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en indien noodzakelijk aangepast, wijzigingen worden uiterlijk voor 31 oktober van het verantwoordingsjaar gepubliceerd op de website van de Regio. Het Controleprotocol Opdrachtnemer Regio Gooi en Vechtstreek prevaleert boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties. Waar mogelijk wordt aangesloten op de landelijke standaarden.

Tevredenheids- en ervaringsonderzoek

Opdrachtgever voert zelf tevredenheids- en ervaringsonderzoeken uit. Elke Deelnemer met een toewijzing krijgt jaarlijks de mogelijkheid zijn tevredenheid en/of ervaringen met Opdrachtnemer kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Deze rapportages zijn openbaar, maar geanonimiseerd.

7.9 Toezicht

Opdrachtgever zal steekproefsgewijs en/of op basis van signalen toezicht houden op de kwaliteit, continuïteit, doelmatigheid en rechtmatigheid van de dienstverlening binnen de regio. Consequenties en/of sancties worden opgelegd aan Opdrachtnemer indien er sprake is van:

- een ernstige verwijtbare fout of voortdurende wanprestatie van Opdrachtnemer;
- een geconstateerde onrechtmatigheid en/of ondoelmatigheid van de geleverde dienstverlening (waaronder het niet voldoen aan de overeengekomen kwaliteitseisen);
- het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden in het programma van eisen.

Afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten kan Opdrachtgever besluiten één of meer van de volgende maatregelen te nemen:

1. Het opleggen van een waarschuwing;
2. Het stoppen van de verwijzing van nieuwe Deelnemers naar Opdrachtnemer;
3. Het stoppen van de verwijzing van bestaande Deelnemers bij herbeoordeling;
4. Het opleggen van boetes die direct opeisbaar en verrekenbaar zijn indien er sprake is van:
 - a. Een gegronde klacht van een (€ 25,-) of
 - b. Niet voldoen aan personeelseisen per medewerker (€ 250,- per week) of
 - c. Niet binnen een termijn van **tien (10)** werkdagen per klacht (€ 50,-) of
 - d. Administratieve herstelwerkzaamheden (€ 75,- per uur)
5. Het opleggen van een boete van € 250,- per dag die direct opeisbaar en verrekenbaar is, bij het niet voldoen aan de genoemde verplichtingen in controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording per dag na het verstrijken van de deadline.
6. Terugvordering van (een deel) van het bedrag aan onrechtmatig en/of ondoelmatig bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemaakte onderzoekskosten aan Opdrachtnemer worden doorberekend) al dan niet gecombineerd met verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.
7. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie.
8. Opzegging van de Overeenkomst

Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren van en schadeloos stellen voor vorderingen die derden tegen Opdrachtgever in verband met het tekortschieten in de nakoming van de verplichtingen van de Opdrachtnemer op grond van de onderhavige Overeenkomst hebben. Opdrachtnemer zal tevens de kosten van rechtsbijstand vergoeden die Opdrachtgever in deze als gevolg van het tekortschieten van de Opdrachtnemer moet maken, tenzij al rechtens is vastgesteld dat Opdrachtnemer geen enkel verwijt gemaakt kan worden.

Budgettaire toezicht

Opdrachtgever geeft met de nieuwe systematiek van bekostigen Opdrachtnemers een grote mate van budgettaire verantwoordelijkheid. Opdrachtgever wil om deze reden een zekere mate van risico indekking toepassen. Dit betekent dat Opdrachtgever zich het recht voor houdt om gedurende de contractperiode de trajectprijzen te verhogen of te verlagen voor toekomstige Deelnemers.

7.10 Kwaliteitsbeleving

Opdrachtgever heeft een ratingwebsite (www.kieszo.nl) om de kwaliteitsbeleving van de geboden ondersteuning inzichtelijk te maken. Het doel is om de eigen regie van Deelnemers te bevorderen door keuze informatie beschikbaar te stellen. Opdrachtgever wil Deelnemers de mogelijkheid bieden tot het beoordelen en waarderen van de geboden ondersteuning van gecontracteerde Opdrachtnemers. Opdrachtgever behoudt zich het recht om uitkomsten van kwaliteitsmetingen waaronder Deelnemerservaringen openbaar te publiceren. Klantwaarderingen hebben een signaalfunctie en kunnen aanleiding zijn tot gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Bij Inschrijving gaat Opdrachtnemer akkoord met de openbare publicatie van Deelnemerservaringen. Tevens heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting ten aanzien van de informatiebehoefte en doorontwikkeling van de ratingwebsite.

Deze inspanningsverplichting omvat:

- Opdrachtnemer werkt mee aan informatiebehoefte voor de ratingwebsite.
- Opdrachtnemer stimuleert het gebruik van de ratingwebsite door Deelnemers.

8 Beoordeling

8.1 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie op basis van consensus.

De beoordelingscommissie bestaat uit

- Regionaal beleidsadviseur
- Regionaal uitvoeringsregisseur
- Adviseur WEB
- Manager RBL

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Regio zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen vindt per subcriterium altijd plaats door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

De inkoopadviseurs begeleiden de gehele aanbestedingsprocedure en treden op als procesbegeleider.

Fase 1: Juist- en compleetheid

De Inschrijvingen worden na opening gecontroleerd op juist- en compleetheid. Vastgesteld wordt of alle gevraagde informatie aanwezig is.

Fase 2: Beoordeling selectiecriteria

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Gecontroleerd wordt of de inschrijvingen voldoen aan de gestelde selectiecriteria (eisen aan de te stellen Inschrijver) zoals in hoofdstuk 3 geschreven. Voldoet een Inschrijver niet aan deze eisen dan wordt de offerte uitgesloten voor verdere beoordeling.

Fase 3: Beoordeling kwaliteitscriteria

Allereerst worden de uitwerkingen van de gunningscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

In de onderstaande tabel staat het overzicht van de wensen met het maximaal aantal te behalen punten.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen aantal punten
K1.	Lesmethodes en programma's	35 punten
K2	Bereiken NT1'ers en specifieke doelgroepen	25 punten
K3.	Plan van aanpak werkwijze	20 punten
K4.	Inzet en verantwoording	20 punten
	Totaal	100 punten

De beoordelingscommissie beoordeelt ieder gunningscriteria conform onderstaande tabel:
De scores worden bepaald middels onderstaande tabel:

Score in punten	Beoordeling
100% van het maximaal aantal te behalen punten	Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Aanbestedende Dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd,

	concreet en realistisch en is van onderscheidende meerwaarde. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd.
80% van het maximaal aantal punten	Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Aanbestedende Dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch, maar niet van onderscheidende meerwaarde. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd.
50 % van het maximaal aantal te behalen punten	Voldoende De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. De beantwoording is voldoende concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende Dienst ervan overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.
30 % van het maximaal aantal te behalen punten	Matig De beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende Dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.
0% van het maximaal aantal te behalen punten	Onvoldoende De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/ of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst zoals in dit document geformuleerd. De beantwoording is niet concreet en realistisch of een aspect is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende Dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.

8.2 Bepaling best scorende Inschrijvingen

De twee inschrijvingen met de hoogste eindscore wordt als beste inschrijving aangemerkt. Indien twee inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op K1 heeft behaald. Indien dit ook gelijk is volgt er een lotingsprocedure.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd op het Regiokantoor in Bussum. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de Aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De Aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

Aan de inschrijver(s) met de hoogste eindscore of aan de inschrijver(s) die de loting heeft gewonnen wordt voorlopig gegund.

9 Bijlagen

Alle bijlagen worden separaat op Aanbestedingskalender geplaatst.

1. A. Conceptovereenkomst
B. Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Format referenties
4. Verklaring holding of moedermaatschappij
5. Programma van Eisen
6. Akkoordverklaring
7. Format voor het stellen van vragen
8. Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde



Bijlage 5 Programma van eisen

Programma van Eisen Volwasseneneducatie taal	
1. Algemeen	
1.1	Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en conformeert zich daarmee volledig en zonder voorbehoud aan dit Aanbestedingsdocument en al haar bijbehorende stukken.
1.2	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, welke zijn bijgesloten in bijlage 1.B
1.3	De algemene voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen en zijn niet van toepassing
1.4	<p>Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving, waaronder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Opdrachtnemer past zich tijdig aan, aan eventuele relevante wijzigingen in wet en/of regelgeving. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken nadere afspraken over de uitwerking hiervan. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Opdrachtnemer worden vergoed aan de Opdrachtgever.</p> <p>Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Opdrachtgever wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Opdrachtnemer de boete welke de Opdrachtgever wordt opgelegd vergoeden.</p>
1.5	Opdrachtnemer en Combinanten en/of Onderaannemers die activiteiten uitvoeren rond het verhogen van de Basisvaardigheden taal vallen onder de Onderwijsinspectie.
1.6	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat richtlijnen van derden, niet zijnde wetgeving, Opdrachtgever niet binden en Opdrachtnemer hier geen rechten aan kan ontlenen.
1.7	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg mogelijk wanneer de continuïteit van de dienstverlening in gevaar dreigt te komen.
1.8	Indien er relevante zaken zijn ten aanzien van de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer (bijvoorbeeld overname) en/of andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening aan Deelnemers dan dient Opdrachtnemer dit direct te melden aan Opdrachtgever.
1.9	Opdrachtnemer voldoet onverkort aan de gestelde verplichtingen in het controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording. https://www.icgv.nl/sociaal-domein/verantwoording/
1.10	Opdrachtnemer is op werkdagen gedurende kantoortijden (8:30-17:00 uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar.
1.11	Opdrachtnemer beschikt over een vast contactpersoon voor respectievelijk deelnemers, Opdrachtgever en relevante partners. Ingeval deze contactpersoon weggaat bij de organisatie of langere tijd uitvalt vanwege bijvoorbeeld ziekte, zorgt opdrachtnemer voor een (tijdelijke) vervanger en maakt deze kenbaar bij Opdrachtgever en/of deelnemer en/of relevante partners.

1.12	Opdrachtnemer beschikt over een website, waarop informatie over het aanbod eenvoudig te vinden is. Deze website is in het Nederlands (max. op Taalniveau B1) en in het Engels beschikbaar.
1.13	Verwacht wordt van Opdrachtnemer dat deze zich actief inzet om de doelgroepen van de taaltrajecten te informeren over het aanbod. Verwacht wordt in ieder geval dat opdrachtnemer zorgt dat het actuele aanbod bekend is op de belangrijkste vindplaatsen zoals in ieder geval, maar niet uitsluitend: <ul style="list-style-type: none"> - sociale diensten - werkbedrijven - wijkteams - buurt- en welzijnswerk - bibliotheken - vrijetijdsverenigingen - Gemeentes - Lokale supermarkten.
1.14	Indien de Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt beëindigd draagt Opdrachtnemer zorg voor een warme overdracht van deelnemers naar de nieuwe Opdrachtnemer indien dit nodig is.
1.15	Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting voor maatschappelijke waarde zoals omschreven in bijlage 8.
2.	Intake en Plaatsing
2.1	Opdrachtnemer voert na aanmelding binnen 2 weken een intake uit. In de intake toetst opdrachtnemer het volgende: <ul style="list-style-type: none"> - de Leerbaarheid van deelnemer - het Taalniveau van deelnemer op zowel lezen, schrijven, luisteren en spreken van ICE of een vergelijkbare leerstofonafhankelijke toets - de Zelfredzaamheid van de deelnemer doormiddel van de sociale inclusietest van Qwasp of een vergelijkbare andere test, indien het niveau van de deelnemer het afnemen van de test van Qwasp niet mogelijk maakt. - <p>Ook stelt Opdrachtnemer de leerwens van deelnemer vast in deze intake</p>
2.2	Opdrachtnemer bepaalt op basis van de uitkomsten van de intake en de leerwensen van de deelnemer de inhoud van het taaltraject
2.3	Opdrachtnemer maakt per deelnemer een trajectplan waarin naast de leerwensen ook de verplichtingen voor de deelnemer vermeld staan.
2.4	Wanneer uit de intake blijkt dat een deelnemer behoefte heeft aan een ander soort traject dan de producten zoals benoemd in paragraaf 2.4.2. brengt opdrachtnemer deelnemer in contact met een passende aanbieder. Opdrachtnemer meldt aan opdrachtgever naar welk type traject en naar welke aanbieder deelnemer is doorverwezen.
2.5	Een deelnemer start maximaal acht weken na aanmelding met zijn eerste les. Hier kan alleen van worden afgeweken in uitzonderlijke gevallen en indien dit per e-mail aan Opdrachtgever ter goedkeuring wordt voorgelegd.
2.6	Opdrachtnemer voorkomt wachtlijsten langer dan 8 weken. <p>Deelnemers die niet binnen acht weken kunnen starten met een traject en waarvoor Opdrachtgever geen toestemming verleend heeft om af te wijken van deze 8 weken, worden direct doorverwezen naar de andere gecontracteerde opdrachtnemer of het non-formele aanbod. Als ook daar de doorstroom stopt, wordt dit direct gemeld bij de Opdrachtgever.</p>

3.	Educatieaanbod
3.1	Opdrachtnemer is in staat om zowel overdag als in de avonduren taaltrajecten aan te bieden.
3.2	Opdrachtnemer kan een traject niet zonder toestemming van een Opdrachtgever vroegtijdig beëindigen i.v.m. organisatorische redenen, bijvoorbeeld wanneer de docent wegvalt of de klas te klein wordt om financieel nog winstgevend te zijn.
3.3	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid een eigen kwaliteitsaudit uit te voeren als men signalen ontvangt dat de kwaliteit ondermaats is. Opdrachtnemer verleent hieraan medewerking door toegang te verlenen tot de locatie en de lessen, informatie te verstrekken en deelnemers en medewerkers te laten interviewen. De resultaten van deze audit zullen worden besproken tijdens de tussentijdse gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en kunnen reden zijn voor het niet te verlengen of vroegtijdig ontbinden van de Opdracht.
3.4	Opdrachtnemer zorgt dat er in het lesprogramma gevarieerd wordt tussen groepsgerichte uitleg, individuele begeleiding, samen en/of zelfstandig werken, excursies, gastcolleges en buitenschoolse activiteiten waarbij minimaal 75% van de lessen klassikaal wordt gegeven. Opdrachtnemer is in staat om de verdeling van deze vormen te verantwoorden aan de Opdrachtgever.
3.5	Opdrachtnemer biedt deelnemers geen digitale leermiddelen. Deelnemers hebben bij digitale opdrachten de mogelijkheid om op locatie, in de bibliotheek of het wijkcentrum deze oefeningen te kunnen maken.
3.6	Opdrachtnemer streeft naar een volledige aanwezigheid per deelnemer en beschikt over een verzuimprotocol en houdt de aanwezigheid van de deelnemers bij. Indien verzuim bij een deelnemer optreedt, wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij de deelnemer actief benaderen. Data met betrekking tot de aanwezigheid worden op deelnemersniveau maandelijks met Opdrachtgever gedeeld in een door Opdrachtgever nader op te stellen format. Indien het aanwezigheidspercentage van een deelnemer lager is dan 80% factureert Opdrachtnemer slechts het daadwerkelijke aanwezigheidspercentage van de trajectprijs aan Opdrachtgever. Wanneer het aanwezigheidspercentage van de deelnemer tussen de 80 en de 100% is, mag het volledige bedrag worden gefactureerd.
3.7	In geval van langdurige ziekte of zwangerschap van de deelnemer past Opdrachtnemer het lesrooster en het leerplan aan, kiest voor een digitale voorzetting van het onderwijs of beëindiging van het traject na toestemming van de opdrachtgever.
3.8	Opdrachtnemer kan op verzoek de resultaten van deze voortgangsresultaten en/of toetsen schriftelijk delen met opdrachtgever.
4.	Aanvullende eisen voor de NT1 trajecten in groepsverband
4.1	Opdrachtnemer is in staat om NT1 trajecten aan te bieden. Uitgangspunt voor de NT1 trajecten is een maximale groepsgrootte van 7 deelnemers, waarbij één (1) traject drie (3) maanden duurt en de deelnemers drie(3) uur per week les krijgen.
4.2	Opdrachtnemer start binnen 8 weken na individuele aanmelding een NT1 traject. wanneer de maximale groepsgrootte van 7 deelnemers op dat moment nog niet is bereikt, start opdrachtgever alsnog met het NT1 traject.
4.3	Opdrachtnemer neemt bij deelnemers een algemeen erkende begintoets zoals de toetsen van Lezen en Schrijven voor start van het begintraject af. Na ieder traject neemt Opdrachtgever een eindtoets af.

4.4	Opdrachtnemer biedt indien een deelnemer recht heeft op een vervolgtraject deze aan. Deelnemers hebben in totaal recht op maximaal 2 vervolgtrajecten. Een deelnemer heeft recht op een vervolgtraject wanneer hij of zij bij minimaal 80% van de lessen aanwezig is geweest en uit de resultaten van de afgenomen eindtoets aantoonbare vooruitgang blijkt.
4.5	Opdrachtnemer zorgt na afronding van het totale traject voor een verhoging van het niveau op de in het trajectplan geformuleerde leerwens van minimaal 1 niveau. Hetzij van: <ul style="list-style-type: none"> - instroom naar 1F; - 1F naar 2F.
4.6	Na afronding van het totale traject (begintraject inclusief eventuele vervolgtrajecten) verstrekt opdrachtnemer de deelnemer een certificaat.
5.	Aanvullende eisen voor de NT2 trajecten in groepsverband
5.1	Opdrachtnemer start na individuele aanmelding binnen 8 weken na aanmelding.
5.2	Opdrachtnemer is in staat om NT2-trajecten aan te bieden. Uitgangspunt voor de NT2 trajecten is een groepsgrootte van minimaal 10 en maximaal 15 deelnemers, waarbij één (1) traject drie (3) maanden duurt en de deelnemers zes(6) uur per week les krijgen. In uitzonderlijke gevallen kan er sprake zijn van maatwerk. Opdrachtnemer dient hiervoor altijd toestemming te vragen aan opdrachtgever door een aangepast lesprogramma inclusief urenverantwoording in te dienen bij opdrachtgever. Pas na goedkeuring van opdrachtgever mag worden gestart met het traject. Het tarief voor deze trajectprijs blijft hierbij gelijk.
5.3	Opdrachtnemer neemt deelnemers een algemeen erkende begintoets voor start van het begintraject en een eindtoets na ieder traject af. d.m.v. een algemeen erkende niveautoets. Beide van ICE of een vergelijkbare leerstofafhankelijke toets op 4 vaardigheden.
5.4	Opdrachtnemer biedt indien een deelnemer recht heeft op een vervolgtraject deze aan. Deelnemers hebben in totaal recht op maximaal 1 vervolgtraject. Een deelnemer heeft recht op een vervolgtraject wanneer hij of zij bij minimaal 80% van de lessen aanwezig was en aantoonbaar vooruitgang heeft geboekt welke blijkt uit de resultaten van de afgenomen toets.
5.5	Opdrachtnemer zorgt, na afronding van het totale traject, voor een verhoging van het niveau op minimaal 3 van de 4 vaardigheden, lezen, luisteren, schrijven en lezen van minimaal 1 niveau. Hetzij van <ul style="list-style-type: none"> - Alfa-A naar Alfa-B; - Alfa-B naar Alfa-c; - A1 naar A2; - A2 naar B1 - B1 naar B2.
5.6	Na afronding van het totale traject verstrekt opdrachtnemer de deelnemer een certificaat.
6.	Aanvullende eisen voor maatwerktaaltrajecten voor een specifieke doelgroep
6.1	Opdrachtnemer is in staat om een maatwerktaaltraject aan te bieden voor een specifieke doelgroep met dezelfde leervraag. Uitgangspunt voor deze trajecten is een groepsgrootte van minimaal 6 en maximaal 12 deelnemers, waarbij één (1) traject drie (3) maanden duurt en de deelnemers drie(3) uur per week les krijgen.

6.2	Opdrachtnemer stelt op basis van overleg tussen opdrachtnemer, opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden een doelstelling vast welke de deelnemers van de groep doormiddel van het traject beogen te behalen. Op basis van deze doelstelling stelt Opdrachtnemer een lesprogramma op maat samen welke op de vindplaats van de doelgroep gegeven wordt.
6.3	Opdrachtnemer voert na afloop van het traject met opdrachtgever en de eventuele andere belanghebbenden een evaluerend eindgesprek. Getoetst wordt of de vooraf geformuleerde doelstellingen behaald zijn.
6.4	Opdrachtnemer biedt een vervolgtraject aan indien Opdrachtgever en/of opdrachtnemer na afronding van het eerste traject potentie zien bij de groep deelnemers om een vervolgtraject aan te bieden. Een tweede traject kan enkel gestart worden indien de deelnemer bij minimaal 80% van de lessen aanwezig is geweest.
7.	Locatie
7.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het hebben of huren van een leslocatie centraal gelegen binnen de regio waar de taaltrajecten gegeven kunnen worden. De leslocatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer.
7.2	Uw leslocaties voldoen aan alle geldende Arbowetgeving. De leslokalen zijn ruim genoeg voor de groepsgrootte, waarbij alle deelnemers een zitplaats hebben inclusief tafel. De leslokalen zijn schoon, goed geventileerd en verwarmd.
7.3	Uw leslocaties zijn ook toegankelijk voor deelnemers met een fysieke, auditieve en visuele beperking.
7.4	Opdrachtnemer is bereid om indien gewenst en/of nodig de maatwerktaaltrajecten voor een specifieke doelgroep op locatie bij de doelgroep te verzorgen.
8.	Tarieven en budgettering
8.1	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat het opgenomen budget tevens het maximale budget is voor de opdracht (budgetplafond). Overschrijding is niet toegestaan. Het beschikbare budget is voor alle vormen van volwasseneneducatie (dus inclusief de educatietrajecten welke buiten de scope van deze opdrachten vallen). Dit budget kan alleen worden gewijzigd middels een besluit van Opdrachtgever.
8.2	In de trajectprijzen van de Opdrachtnemer zijn alle leermiddelen (boek, werkboek, gekopieerd materiaal en portfolio) en overige kosten inbegrepen.
8.3	De trajectprijzen kunnen jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd aan de hand van het CBS prijsindexcijfer. "CAO-lonen". Op 1 januari 2024 kunnen de vastgestelde tarieven voor het eerst worden geïndexeerd.
9.	Resultaten en Verslaglegging
9.1	Opdrachtnemer toetst na ieder afgerond NT1 of NT2 traject of bij uitstroom de deelnemers op de vaardigheden zoals in het trajectplan beschreven. Deze gegevens worden schriftelijk in de kwartaalrapportages met de Opdrachtgever gedeeld.
9.2	Opdrachtnemer stelt na afronding van een individueel traject een persoonlijke eindrapportage per deelnemer op over de bereikte doelen en resultaten en bespreekt deze met de deelnemer. Ook bij stagnatie, uitval of wisselen van traject wordt er een eindrapportage opgesteld. Opdrachtnemer deelt het verschil in resultaten tussen de intake en het einde van het traject geanonimiseerd met de Opdrachtgever.

9.3	<p>Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever maandelijks een digitale rapportage aan over de voorafgaande periode, Daarin staat uitgesplitst per opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de adresgegevens van een vestiging - het aantal aanmeldingen - de huidige doorlooptijd van aanmelding tot start - het aantal deelnemers - het aantal groepen - het klachtenoverzicht met afhandeling - stand van zaken keurmerken en/of Onderwijsinspectie - het totaal aantal voltooide trajecten met duur - het totaal aantal onvoltooide trajecten met duur en reden - het begin- en eindresultaat van de Basisvaardigheden van deelnemers die hun traject hebben afgerond - een overzicht van de type toetsen die bij bovenstaande is ingezet - het aanwezigheidspercentage per deelnemer <p>Opdrachtgever stelt na gunning in overleg met de opdrachtnemers een format voor op.</p>
9.4	<p>Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal eens per 6 maanden, of vaker als een van de partijen dat nodig acht, overleg plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Vertegenwoordigers van alle opdrachtnemers zijn bij dit gesprek aanwezig. Tijdens dit overleg worden de onderwerpen uit de eerder genoemde rapportages besproken.</p>
9.5	<p>Opdrachtgever werkt op dit moment met de Monitor Volwassenen Educatie van Qwasp. Deze Monitor zal het formele en non-formele aanbod onderzoeken op kwantiteit en kwaliteit. Van Opdrachtnemer wordt verlangd mee te werken aan de invoering van deze Monitor en eventuele onderzoeken onder haar deelnemers te faciliteren, zo lang Opdrachtgever gebruik maakt van deze Monitor.</p>
9.6	<p>Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over deze Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.</p>
9.7	<p>Opdrachtnemer gebruikt deze uitslagen om zijn lesprogramma aan te passen op de individuele behoeften van de deelnemer. Opdrachtnemer deelt het verschil in resultaten tussen de intake en het einde van het traject met de Opdrachtgever.</p>
10.	Privacy
10.1	<p>Met in achtneming van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers. Opdrachtnemer bezit een privacyreglement en verwerkt de gegevens die verkregen worden met de werkzaamheden in het kadervan de overeengekomen levering. De gegevens worden niet gebruikt voor andere doeleinden.</p>
10.2	<p>Opdrachtnemer voldoet aan de Wetgeving Meldplicht Data Lekken. Opdrachtnemer rapporteert op de afgesproken wijze en binnen de afgesproken termijn indien zich onregelmatigheden hebben voorgedaan of verlies van gegevens heeft plaatsgevonden.</p>
10.3	<p>Opdrachtnemer geeft deelnemers te allen tijde gratis inzagerecht in de opgeslagen persoonsgegevens en past zo nodig de gegevens aan indien de betreffende gegevens onjuistheden bevatten.</p>
10.4	<p>Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over deze Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.</p>

11.	Personeel
11.1	Opdrachtnemer draagt zorg dat de docenten die NT2 trajecten verzorgen bevoegd/gecertificeerd zijn of bezig zijn met het behalen van een bevoegdheid of certificaat. Hierbij geldt dat minimaal 80% van de docenten bevoegd of gecertificeerd is als NT2-docent. Maximaal 20% van de docenten mag bezig zijn met het halen van een certificaat of diploma. Bewijsstukken van certificering of bevoegdheid kunnen door de Opdrachtgever worden opgevraagd en worden binnen drie werkdagen na het verzoek door opdrachtnemer aangeleverd bij de Opdrachtgever.
11.2	Voor NT1 erkent de Opdrachtgever dat er nog weinig docenten volledig zijn gecertificeerd als NT1-docent. Opdrachtnemer zorgt daarom dat de docenten die de NT1 trajecten verzorgen voldoen aan minimaal één van onderstaande: <ul style="list-style-type: none"> - een diploma voor een bacheloropleiding tot tweedegraads leraar onderwijs in het vak Nederlands of - een diploma van een masteropleiding tot eerstegraads leraar voortgezet onderwijs in het vak Nederlands of - een getuigschrift van het bekwaamheidsonderzoek ter afsluiting van een zij-instroomtraject als leraar vo of bve (beroepsonderwijs en volwasseneneducatie) in het vak Nederlands of - een getuigschrift waaraan de bevoegdheid voor het leraarschap in het bve is verbonden. - Een bevoegdheid docent NT2 Bewijsstukken van certificering of bevoegdheid kunnen door de Opdrachtgever worden opgevraagd en worden binnen drie werkdagen na het verzoek aangeleverd bij de Opdrachtgever.
11.3	Opdrachtnemer biedt docenten in het kader van goed werkgeverschap gepaste salariering (inclusief betaalde voorbereidings- en nakijktijd).
11.4	Opdrachtnemer zorgt dat indien met vrijwilligers en/of klassenassistenten wordt gewerkt, deze voor aanvang in de klas minimaal de basistraining van Het Begint met Taal, Stichting Lezen en Schrijven, of gelijkwaardig hebben gevolgd. De vrijwilligers en/of klassenassistenten mogen nooit volledig zelfstandig lessen verzorgen en werken altijd samen met een vakbekwame docent.
11.5	Opdrachtnemer draagt zorg dat alle medewerkers en vrijwilligers die in contact komen met de deelnemers, bij aanvang een Verklaring Omtrent het Gedrag, een VOG hebben. Deze VOG mag bij aanvang niet ouder zijn dan twee jaar. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De VOG kan door de Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze vanaf het verzoek binnen drie werkdagen te verstrekken.
11.6	In geval een docent uitvalt vanwege langdurige ziekte en/of vertrek dient opdrachtnemer binnen 14 dagen een gelijkwaardige vervanger geregeld te hebben.
11.7	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld.
12.	Declareren
12.1	Opdrachtnemer gaat akkoord met de wijze van declareren zoals beschreven in hoofdstuk 7 werkwijze opdrachtgever van de offerteaanvraag.

13	Facturering en betaling
13.1	Opdrachtnemer gaat akkoord dat een traject pas na afronding van het gehele traject (3 maanden) mag worden gefactureerd bij Opdrachtgever. Indien het aanwezigheidspercentage van een deelnemer lager is dan 80% factureert Opdrachtnemer slechts het daadwerkelijke aanwezigheidspercentage maal de trajectprijs aan Opdrachtgever. Wanneer het aanwezigheidspercentage van de deelnemer tussen de 80 en de 100% is, mag het volledige bedrag worden gefactureerd.
13.2	Opdrachtnemer stuurt maandelijks een factuur naar de Regio op basis van de daadwerkelijk afgeronde trajecten. Opdrachtnemer hanteert de tarieven zoals afgesproken in het ingediende prijzenblad behorende bij de offerte van opdrachtnemer.
13.3	De facturen dient u digitaal te verzenden naar facturen@regiogv.nl Daarbij moet u de factuur richten aan Regio Gooi en Vechtstreek, ter attentie van RVE Inkoop en Contractbeheer, Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum.
13.4	Op de factuur dient u altijd minimaal de volgende gegevens te vermelden: <ul style="list-style-type: none"> - de wettelijk verplichte factuurgegevens - het betalingskenmerk - de kostenplaats - de kostendrager - de grootboekrekening - de afgeronde taaltrajecten op deelnemerniveau uitgesplitst per type traject - aanwezigheidspercentage per deelnemer over het gehele traject
13.5	Indien opdrachtnemer werkt met een onderaannemer draagt opdrachtnemer verantwoordelijk voor verrekening van de kosten met onderaannemer. Opdrachtgever draagt geen enkele verantwoordelijkheid richting onderaannemer.