

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team:

Onderwerp:

Europese aanbesteding brede startklas.

Notagegevens

Bestuursorgaan	: B-en-W 10-12-2024
Notanummer	: 2024-970
Datum	: 10-12-2024
Programma	: 07 - Inkomensvoorziening en arbeidsmarkt
Portefeuillehouder	: Wethouder De Geest,
Bijlage(n)	: Beschrijvend document Europese aanbesteding brede startklas.docx, Financiële onderbouwing collegevoorstel Europese aanbesteding brede startklas.docx, Programma van eisen Brede Startklas - Starten in Deventer.docx

Parafering

04-12-2024: Programmamanager04-12-2024: Wethouder

Agendering

* 04-12-2024: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

* 05-12-2024: Teammanager Concernstaf en Adjunct-secretaris

Definitieve akkoord

10-12-2024

B & W d.d.: 10-12-2024

Besluit

1. Te starten met een Europese aanbesteding voor de brede startklas
2. Aan de programmamanager Inkomensvoorziening en Arbeidsmarkt mandaat te verlenen tot het nemen van verdere besluiten in het kader van deze aanbesteding

De nota en het besluit openbaar te maken nadat is gepubliceerd op TenderNed

Inleiding

In november 2023 is het huidige programma 'Iedereen aan boord' van start gegaan. Het is gericht op statushouders, gekoppeld aan de gemeente Deventer, die op een wachtlijst stonden voor de start van de brede intake en/of start van hun leerroute (B1, Onderwijs- of Zelfredzaamheidsroute). Om de wachttijd van inburgeringsplichtige statushouders te verkorten, heeft Bureau de werkvloer op ons verzoek het programma 'Iedereen aan boord' opgezet.

Met het vaststellen van het Beleidskader Inburgering, door de gemeenteraad op 17 juli 2024, is de keuze gemaakt het aanbod in de komende jaren verder door te ontwikkelen. De gemeenteraad heeft hiervoor voor de jaren 2025 en 2026 jaarlijks € 500.000 beschikbaar gesteld.

Vanwege de omvang van de opdracht zijn wij gehouden aan het uitschrijven van een Europese aanbesteding. Daarvoor is een programma van eisen opgesteld met de opdracht te komen tot een doorontwikkeling van het bestaande aanbod naar een brede startklas. Daarin zoeken wij naar een voortzetting van waardevolle elementen uit het huidige aanbod, gecombineerd met aanpassingen gericht op de samenloop met de gemeentelijke dienstverlening (leerbaarheidstoets en brede

intake) en een soepele overgang naar de leerroutes van het inburgeringsstelsel. De gedachten over de doorontwikkeling van het aanbod zijn op 22 oktober 2024 met geïnteresseerde partijen besproken in een zogenaamde Marktconsultatie-bijeenkomst. Met de uitkomst daarvan en met de inbreng van de uitvoering (consulenten inburgering binnen team IO) zijn het beschrijvend document en het programma van eisen verder uitgewerkt. Beide documenten worden bij deze aan uw college voorgelegd ter besluitvorming voor publicatie van de aanbesteding.

Beoogd maatschappelijk resultaat

Inburgeringsplichtige nieuwkomers worden zo snel mogelijk onderdeel van de samenleving van de gemeente Deventer.

Inburgeringsplichtige nieuwkomers:

1. voelen zich thuis in de gemeente Deventer, de inburgeraar wordt welkom geheten en weet zich gezien;
2. starten zo snel mogelijk, tijdens de brede intake, met een activiteit gericht op deelname aan de samenleving ;
3. zijn 'inburgeringsfit' en klaar om door te stromen naar een van de leerroutes (B1-, Onderwijs-, en Zelfredzaamheidsroute).

Kader

- * wet inburgering
- * participatiewet
- * beleidskader inburgering

Betrokken partijen en participatie

- * Team Beleid Maatschappelijke Ontwikkeling
- * Team IO - inburgering
- * Team Inkoop DOWR
- * het NIC (begeleiding aanbesteding)
- * SROI
- * Privacy/AVG

Toelichting op participatiebeleid

n.v.t.

Argumenten voor en tegen

argumenten voor

* vroege start

De Brede Startklas draagt bij aan het doel om inburgeringsplichtige nieuwkomers vroeg te kunnen laten starten met de voorbereiding op hun inburgering.

* versterking regie

De Brede Startklas loopt samen op met de Brede Intake door de gemeente. Daardoor leren wij de deelnemende inburgeringsplichtige nieuwkomers beter kennen. Dat is een meerwaarde voor de PIP (Persoonlijk plan Inburgering en Participatie), er kan een betere inschatting gemaakt worden van wat de meest passende leerroute is voor de inburgeraar.

* vergroten zelfredzaamheid

Met het programma Brede Startklas maken deelnemers stappen om hun zelfredzaamheid te vergroten. Dat gebeurt door gerichte trainingen, zoals op het gebied van digitale vaardigheden, fietsen, et cetera. Zij maken kennis met de sociale kaart van de gemeente Deventer. Ook worden zij geholpen met het oplossen van praktische vraagstukken, ook ter voorbereiding op inburgeringstraject. Tot slot helpt de groepswijze aanpak bij het vergroten van het sociaal netwerk van de inburgeringsplichtige nieuwkomers.

* inburgeringsfit worden

Inburgeren vraagt veel van nieuwkomers, vooral als zij al maanden of zelfs jaren wachten. De Brede startklas helpt inburgeringsplichtige nieuwkomers weer te activeren, mensen worden aangespoord, gemotiveerd om te starten met inburgeren. Inburgeraars doen positieve leerervaringen op. En werken aan schoolse- en studievaardigheden en werken (verder) aan hun taalverwerving.

* goede doorstroom naar taalscholen

De Brede Startklas wordt zo vormgegeven dat het goed aansluit op het aanbod van de taalscholen. Daarmee streven wij naar een doorgaande lijn bij inburgering.

kanttekeningen/aandachtspunten

* geen eenduidig beeld uit marktconsultatie

Uit de marktconsultatie van 22 oktober bleek dat geïnteresseerde partijen verschillend kijken naar ons voorstel. Er zijn verschillende visies op de gewenste duur en intensiteit van het programma en hoe centraal taalverwerving moet staan in het programma.

* druk op gemeentelijke uitvoering

Het beoogde programma Brede Startklas heeft een duidelijk samenloop met het de uitvoering van de wet inburgering door onze consultants inburgering. Samen met de belofte dat inburgeringsplichtige nieuwkomers snel kunnen starten (Beleidskader Inburgering) vraagt dit extra inzet van uitvoering en bij een hogere instroom mogelijk verdere opschaling van de beschikbare capaciteit.

* onzekerheid instroom

De instroom van inburgeringsplichtige nieuwkomers in de komende jaren is om verschillende redenen onzeker. Daarbij gaat het niet alleen over de aantallen, maar ook over het moment waarop mensen klaar zijn om te starten met inburgeren. Voor de inschrijvende partijen is het van belang dat zij inzicht hebben in de verwachte instroom. Wij hanteren daarom voor de jaren 2025 en 2026 een minimale instroom, een verwachte instroom en een maximale instroom (ter voorkoming van overschrijding van het budget).

Financiële consequenties en dekking

De middelen voor de Brede Startklas zijn door raad beschikbaar gesteld in de Voorjaarsnota 2024. Voor de jaren 2025 en 2026 is per jaar € 500.000 beschikbaar.

Op basis van de planning van de Europese aanbesteding is de start van de Brede Startklas niet eerder te verwachten dan per 1 april 2025.

Tot die tijd voert de huidige aanbieder op ons verzoek een overbruggingsaanbod uit. De kosten van de overbrugging worden gedekt uit het deel van het budget 2025 (25%) dat beschikbaar is vanwege de latere start van de Brede Startklas. Het resterende bedrag voor 2025 (€ 375.000) wordt via het aanbestedingstraject

beschikbaar gesteld. Afhankelijk van de startdatum van het nieuwe programma, kan de verhouding nog wijzigen.

De beschikbare bedragen voor de jaren 2025 en 2026 kunnen niet overschreden worden.

Voor de wijze van bekostiging van het programma zijn drie optie uitgewerkt. (Zie bijlage Financiën voorstel programma van eisen Brede Startklas.)

Vanwege het beperken van de financiële risico's voor inschrijvers en onze gemeente en ter bevordering van het gevraagde partnerschap tussen opdrachtnemer en onze gemeente, stellen wij het beschikbare budget ieder jaar als volgt gedeeltelijk vooraf beschikbaar:

* 2025: € 240.000 vooraf beschikbaar stellen, € 135.000 beschikbaar houden voor toetsing en voor extra deelnemers bovenop het verwachte aantal deelnemers;

* 2026: € 321.000 vooraf beschikbaar stellen, € 179.000 beschikbaar houden voor toetsing en voor extra deelnemers bovenop het verwachte aantal deelnemers.

(Zie voor verdere uitwerking Optie 3 in de bijlage Financiën voorstel programma van eisen Brede Startklas.)

.

Openbaarmaking en communicatie

* publicatie op TenderNed

* rechtstreeks informeren lokale partijen

Aanpak en uitvoering

Vervolg na publicatie.

* gunning

* start nieuw contract

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38 Aw,
Bijlage XIV- diensten)
Inzake de Brede Startklas in Deventer (inburgeringsdiensten)
ten behoeve van
De Gemeente Deventer
Projectnummer 7837/JV

Status : Concept
Uitgevoerd door : Het NIC, Jolanda van der Veen
In opdracht van : Gemeente Deventer te Deventer
Datum : 4 december 2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. INLEIDING.....	3
1.1 Algemeen.....	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	3
1.3.1. Huidige situatie.....	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	4
1.3.3. Wijze van aanbesteding.....	8
1.3.3.1. Keuze procedure.....	8
1.3.3.2. Indeling in percelen.....	8
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	8
1.4.1. Contractpartij.....	8
1.4.2. Rol van Het NIC.....	8
1.4.2. Klachtenafhandeling.....	8
1.5 Planning.....	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	10
2.1 Inlichtingen.....	10
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving.....	10
2.3 Voorwaarden.....	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	11
3.2 Geschiktheidseisen.....	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht.....	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid.....	13
Aanleveren documenten:.....	13
4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN.....	14
4.1 Eisen.....	14
4.2 Bijzondere voorwaarden.....	14
4.3 Overige gegevens en bijlagen.....	15
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	16
5.1 Beoordelingsprocedure.....	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	17
5.1.4. Toelichting op prijs.....	20
5.2 Gunningprocedure.....	21

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV-diensten)** voor 'Starten in Deventer - inburgeringsdiensten' ten behoeve van de Gemeente Deventer hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 7837/JV

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Deventer is een authentieke, eigenwijze, vernieuwende Hanzestad in het groen aan de IJssel, waar vanuit een rijke historie de toekomst wordt vormgegeven. Deventer is een gemeente in het zuidwesten van de Nederlandse provincie Overijssel. Met 103.402 inwoners (per 1 januari 2024) was Deventer de 32e gemeente in Nederland die het inwoneraantal van 100.000 overschreed. Deventer is (na Enschede en Zwolle) de derde gemeente van Overijssel en de op een na grootste gemeente van Salland. In Deventer kan ieder een zichzelf zijn, ongeacht afkomst, geloof of geaardheid. De inzet van de gemeente Deventer is erop gericht inburgeringsplichtige nieuwkomers zo snel mogelijk Deventenaar te laten worden. Dat is in de eerste plaats belangrijk voor de inburgeraars, maar heeft ook meerwaarde voor de hele Deventer samenleving.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Vanwege het afgelopen van de huidige overeenkomst heeft de Aanbestedende dienst als doel om per 1 april 2025 een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten welke voorziet in opzetten en aanbieden van de Brede Startklas, passend bij het programma 'Starten in Deventer'.

Beleidsuitgangspunt

Wie je ook bent, waar je ook vandaan komt, in de Gemeente Deventer tel je mee en doe je mee. Waar inwoners onvoldoende in staat zijn om deel te nemen, bijvoorbeeld omdat ze geen werk, netwerk of te weinig of geen inkomen hebben, ondersteunt gemeente Deventer ze. Dat doet de Gemeente door goed naar de specifieke omstandigheden te kijken en hulp te bieden. De Gemeente kijkt naar dat wat nodig is voor een langdurige en passende oplossing. Ook worden stress en belemmeringen weggenomen en bieden we kansen en perspectief.

Specifiek voor inburgeraars stelt de Gemeente als doelen dat inburgeringsplichtigen:

1. zich thuis voelen in Deventer, de inburgeraar wordt welkom geheten en weet zich gezien;
2. zo snel mogelijk starten met een activiteit gericht op deelname aan de samenleving;

3. zo snel mogelijk de Nederlandse taal leren op het voor hen hoogst haalbare niveau en volwaardig aan de Nederlandse samenleving gaan deelnemen, bij voorkeur door middel van betaald werk.

1.3.1. Huidige situatie

Het huidige programma 'Iedereen aan boord' is in november 2023 gestart. Het is gericht op statushouders, gekoppeld aan de gemeente Deventer, die op een wachtlijst stonden voor de start van de brede intake en/of start van hun leerroute (B1, Onderwijs- of Zelfredzaamheidsroute).

Om de wachttijd van inburgeringsplichtige statushouders te verkorten, heeft de huidige aanbieder het programma 'Iedereen aan boord' opgezet. Het programma bestaat uit taallessen (klassikaal), begeleiding naar werk (i.s.m. KonnecteD), integratieactiviteiten in de praktijk (de stad leren kennen) en sport. Het gaat om een modulaire aanpak, waarbij statushouders deelnemen totdat hun leerroute start.

Het programma voorinburgering heeft de volgende doelen:

- Deelnemers maken nader kennis met Deventer en Nederland en de voor deelnemers belangrijke instellingen en netwerken. Activiteiten dragen ertoe bij dat deelnemers beter de weg vinden in de gemeente Deventer en zich hier meer thuis gaan voelen;
- Deelnemers bereiden zich voor op hun inburgeringstraject bij een van de door de gemeente Deventer gecontracteerde aanbieders voor de B1-, Onderwijs- en Z-route. Door het programma hebben deelnemers een betere start bij hun inburgering en is de kans groter dat zij hun inburgering op het voor hen hoogst mogelijk niveau kunnen afronden;
- Deelnemers oriënteren zich op hun mogelijkheden en ambities. Het programma verrijkt daarmee de door de gemeente Deventer uit te voeren brede intake;

Aantallen en doorstroom

Inmiddels hebben 49 deelnemers het programma afgerond en zijn zij doorgestroomd naar:

Aantal	Doorgestroomd naar
21 deelnemers	B1- en Z-route (door TopTaal en Vluchtelingenwerk)
6 deelnemers	Onderwijsroute: (door Aventus, HAN en Windesheim)
1 deelnemer	Entree-onderwijs (tijdelijke vrijstelling i.v.m. beroepsonderwijs)
4 deelnemers	Werk
6 deelnemers	Een andere gemeente

De huidige aanbieder heeft het aanbod in de huidige situatie uitgebreid met asielzoekers. In de gewenste situatie valt deze doelgroep buiten scope.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één aanbieder die kan zorgdragen voor de opstart én uitvoering van de 'brede startklas'. De aanbestedende dienst wenst daarbij de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteit te contracteren.

De opdracht betreft een doorontwikkeling van het bestaande aanbod naar een brede startklas. Daarmee wenst de Aanbestedende dienst ervoor te zorgen dat inburgeringsplichtigen zo snel mogelijk kunnen starten, waardoor de tijd kan worden overbrugd tussen de eerste kennismaking met een inburgeraar en de start van de leerroute. Het verschil met het huidige aanbod is dat het programma van de brede startklas en de periode van brede intake samen oplopen. De duur van het programma van de brede startklas is daarmee ook korter, namelijk in beginsel 13 weken (3 maanden). Het programma is echter pas afgerond wanneer de inburgeraar start met de leerroute. Om die reden kan het voortkomen dat het

programma langer duurt dan 13 weken. Deze mogelijkheid zit verdisconteert in de trajectprijs per deelnemer.

Doelstellingen programma Brede startklas

De brede startklas wordt een belangrijke schakel in de inburgeringsketen en is onlosmakelijk verbonden aan het uitgangspunt dat inburgeraars zich thuis voelen in Deventer, de inburgeraar welkom wordt geheten en zich gezien weet en het uitgangspunt dat de inburgeraars zo snel mogelijk starten met een activiteit gericht op deelname aan de samenleving. Bovendien zorgt het voor een vlottere doorstroom naar de officiële leerroute (B1-, Onderwijs- en Zelfredzaamheidsroute) en levert het een meerwaarde op voor het vervolg van het inburgeringstraject.

Een belangrijk doel van de brede startklas is dat deelnemers 'inburgeringsfit' worden. Inburgeren vraagt veel van nieuwkomers, vooral als zij al jaren in de wachtstand hebben gezeten. De brede startklas helpt mensen te activeren, aan te sporen hun regie weer in eigen hand te nemen en motiveert mensen om te starten met inburgeren.

Wat moet het programma opleveren c.q. wat zijn de doelstellingen?

- Deelnemers zijn 'inburgeringsfit', dat wil zeggen: geactiveerd en gemotiveerd om deel te nemen aan de leerroute die volgt op de brede startklas;
- Deelnemers hebben positieve leerervaringen opgedaan;
- Deelnemers hebben gewerkt aan hun schoolse- en studievaardigheden, inclusief digitale vaardigheden;
- Deelnemer kunnen 'drempelloos' starten bij één van de gecontracteerde aanbieders van de leerroutes B1, Zelfredzaamheids- en Onderwijsroute;
- Deelnemers hebben stappen gezet om hun zelfredzaamheid te vergroten;
- Deelnemers hebben kennisgemaakt met de sociale kaart van de gemeente Deventer;
- Deelnemers hebben uitgebreid kennisgemaakt met de Nederlandse taal;
- Deelnemers hebben kennis opgedaan over (mentale) gezondheid;
- De consulent inburgering leert deelnemers beter kennen, door input vanuit de brede startklas. Dit levert onder andere een meerwaarde op voor het opstellen van het persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP).

Uitvoering programma

De periode in de startklas levert voor de consulent inburgering waardevolle informatie voor het persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP) en het wakkert de motivatie aan om te beginnen aan het inburgeringstraject. Waar mogelijk combineert de Gemeente Deventer de startklas met onderdelen van maatschappelijke begeleiding en de cursus Omgaan met geld, en wordt de inburgeraar geholpen aansluiting te vinden bij de voorzieningen in de eigen wijk.

Er is tijdens de uitvoering van de Brede Startklas samenloop met andere activiteiten. De aanbieder dient daarom de uitvoering van het programma af te stemmen op deze activiteiten en zorgt ervoor dat er ruimte is voor de deelnemer om ook aan deze (verplichte) activiteiten deel te nemen. Het gaat om de volgende gelijktijdige activiteiten:

- Gesprekken met de Gemeente in het kader van de Brede Intake en bepalen PIP;
- Maatschappelijke begeleiding en activiteiten in het kader van financieel ontzorgen, waaronder de training Omggaan met geld;
- Proeflessen, toetsen en intakes bij aanbieders van de leerroutes

Het is aan de Inschrijver om een passend programma op te stellen, daarbij dient het programma in ieder geval uit de volgende onderdelen te bestaan:

- Onderdompelen in de Nederlandse taal en schoolse- en studievaardigheden;
- Onderdompelen in de gemeente Deventer (stad en dorpen);
- Activiteiten gericht op zelfredzaamheid, gezonde leefstijl en mentaal welbevinden;

Zoals reeds aangegeven bestaat de Brede startklas uit een traject van in beginsel 13 weken/3 maanden. Het programma is echter pas afgerond wanneer de inburgeraar start met de leerroute. Om die reden kan het voorkomen dat het programma langer duurt dan 13 weken.

De aanbestedende dienst ziet de Brede Startklas deels als een beschikbaarheidsvoorziening en stelt het budget daarom gedeeltelijk vooraf beschikbaar, gebaseerd op de verwachte instroom.

Het budget wordt op twee manieren beschikbaar gesteld:

1. Vast deel;
2. Variabel deel.

Vast deel

Het budget dat vooraf beschikbaar wordt gesteld is gebaseerd op het verwacht aantal deelnemers en wordt per kwartaal uitbetaald. Losse toetsing is niet meegenomen in dit deel van het budget.

Variabel deel

Voor zowel het traject als toetsing voor deelnemers die niet aan het programma deelnemen is een tarief vastgesteld door de aanbestedende dienst. De tarieven zijn als volgt:

1. Traject (in beginsel 13 weken) € 3.000,- excl. btw
Deelname van elke inburgeraar bovenop het voor dat jaar verwacht aantal deelnemers, kan in de eerste maand volgend op de start van die deelnemer gefactureerd worden. In 2025 is het verwacht aantal deelnemers 80, in 2026 is het verwacht aantal deelnemers 107.
2. Toets (LBT en alfabetisering) € 300,- excl. btw
De afgenomen toetsen van inburgeraars die niet deelnemen aan het programma, kunnen in de maand volgend op de toetsing gefactureerd worden. Dit geldt vanaf de start van het contract.

Uiterlijk drie (3) maanden na het einde van ieder kalenderjaar wordt vastgesteld hoeveel deelnemers daadwerkelijk hebben deelgenomen aan het programma van de Brede Startklas en/of daadwerkelijk getoetst zijn. Op basis van deze definitieve aantallen zal zo nodig verrekening plaatsvinden. Het maximaal beschikbaar budget per kalenderjaar kan niet verhoogd worden.

Echter, indien blijkt dat de definitieve aantallen lager zijn dan het hieronder afgegeven minimum, treden partijen met elkaar in overleg.

	2025	2026
Budget totaal per kalenderjaar (excl. btw)	€ 375.000	€ 500.000
Deelbudget vooraf te beschikbaar stellen (excl. btw)	€ 240.000	€ 390.000

Bij het bepalen van het budget is de aanbestedende dienst uitgegaan van de volgende prognose: 2026

	2025	2026
Toetsen (niet deelnemers programma)		
minimaal aantal af te nemen toetsen	40	40
maximaal aantal af te nemen toetsen	60	60
verwacht aantal af te nemen toetsen	50	50
Deelnemers programma Brede Startklas		
minimaal aantal deelnemers	50	75
maximaal aantal deelnemers	119	160
verwacht aantal deelnemers	80	107

Tot slot: omdat de Aanbestedende dienst kiest voor vastgestelde tarieven én zij van mening is dat onderscheid op prijs niet passend is voor de gevraagde dienstverlening, vindt gunning enkel plaats/vindt op basis van kwaliteit.

Raamovereenkomst en looptijd

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een raamovereenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende 21 maanden, met een optionele verlenging van maximaal twee keer 12 maanden, opdrachten kunnen worden geplaatst. De totale maximale looptijd van deze raamovereenkomst komt daarmee op drie jaar en negen maanden (3¾ jaar, 1¾ +1+1), uitgaande van de start van de uitvoering per 1 april 2025. De optie tot verlenging is eenzijdig in te roepen door de Aanbestedende dienst, en is voornamelijk afhankelijk van het budget dat door de gemeenteraad ter beschikking gesteld moet worden. Daartoe zal in de eerste helft van 2026 een evaluatie worden uitgevoerd, waaraan de gecontracteerde Inschrijver medewerking dient te verlenen. Aanbestedende dienst wil daarbij graag benadrukken dat de keuze tot verlenging enkel bij de Aanbestedende dienst berust, en Inschrijver geen enkele recht aan de opgenomen verleningsopties kan verlenen.

De motivatie voor het kiezen voor een Raamovereenkomst is gelegen in het feit dat op voorhand niet is in te schatten hoeveel personen gebruiken zullen maken van de 'Brede Startklas'. Dit is afhankelijk van de instroom van het aantal inburgeraars. Aanbestedende dienst gaat om die reden graag periodiek in gesprek met de Inschrijver om de instroom te bespreken.

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (versie juni 2020) van toepassing.

Geraamde waarde

Voor uitvoering van deze dienstverlening stelt de Aanbestedende dienst maximaal €500.000 per kalenderjaar ter beschikking. Om die reden is de geraamde waarde voor de dienstverlening van deze Raamovereenkomst ook €500.000,- per jaar. Daarbij wil de Aanbestedende dienst graag opmerken dat het eerste jaar de dienstverlening niet de volledige 12 maanden beslaat, en de raming daarom in het eerste jaar lager uitvalt.

De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een maximale waarde van €2.000.000, dit is inclusief de verlengingsopties. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV diensten):

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

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Jolanda van der Veen	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 20407605	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Sjoerd Mink	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 11360279	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: <e-mailadres> In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”,

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

12 december 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>8 januari 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
16 januari 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
<i>23 januari 2025 12:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 1</i>
<i>30 januari 2025</i>	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>11 februari 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
12 februari 2025 t/m 6 maart 2025	Evaluatie inschrijvingen
7 maart 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	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.
	Verificatiegesprek
1 april 2025	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver - UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver - Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver - Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver - Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver - Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met verzorgen van trajecten gericht op taalverwerving i.c.m. het trainen van schoolse- en studievoordigheden aan deelnemers met verschillende migratieachtergronden;

Kerncompetentie 2

Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met verzorgen van trajecten gericht op het activeren van deelnemers met verschillende migratieachtergronden;

Vergelijkbare aard kerncompetentie 1:

Onder trajecten gericht op taalverwerving i.c.m. het trainen van schoolse en studievoordigheden wordt verstaan, een traject gericht op introductie in de Nederlandse taal en het aanleren van schoolse- en studievoordigheden, ook aan deelnemers die voor hun komst naar Nederland niet of zeer beperkt onderwijs hebben gehad, of nog niet zijn gewend aan de wijze waarop in Nederland taalonderwijs wordt aangeboden. Deze activiteiten zijn uitgevoerd door bevoegde taaldocenten. Met bevoegde taaldocenten wordt bedoeld: personeel met didactische vaardigheden in relatie tot de verwerving van de Nederlandse taal, aantoonbaar door diploma/certificaat i.c.m. ervaring.

Vergelijkbare aard kerncompetentie 2:

Onder trajecten gericht op het activeren van deelnemers met verschillende achtergronden wordt verstaan trajecten waarbij aan de hand van groeps- en individuele activiteiten gewerkt wordt aan het meer zelfredzaam worden, meer inzicht in de eigen talenten en ambities en een betere kennis van de lokale sociale kaart, incl. de mogelijkheden voor deelnemers. Bij deze trajecten kunnen ook activiteiten horen gericht op leefstijl en mentaal welbevinden.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van minimaal één referentie en maximaal drie (3).

Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder **dan drie jaar** gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Per kerncompetentie geldt dat de opdracht(en) een minimale omvang kent van:
 - 60 trajecten van unieke deelnemers per jaar voor kerncompetentie 1, met minimumintensiteit van het programma van acht (8) uren per week;
 - 30 trajecten van unieke deelnemers per jaar voor kerncompetentie 2 met minimumintensiteit van het programma van acht (8) uren per week;
- Als Inschrijver kunt u hierbij het maximum van 3 referentieopdrachten optellen om tot de gevraagde aantallen te komen.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bewijsstuk: uittreksel(s) KvK

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KvK.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Bijzondere voorwaarden

SROI

De gemeente Deventer hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente Deventer een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient tenminste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return.

Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een bedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de “social return verplichting”. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande mogelijkheden en dient binnen de vastgestelde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

De keuze van de invulling van de social return verplichting, is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en heeft een relatie met de opdracht en vindt altijd plaats in overleg met de gemeente Deventer.

Meer informatie over de Social Returnverplichting is terug te vinden in bijlage.

Duurzaamheid

De gemeente Deventer wil graag bijdragen aan de klimaatdoelen. De Aanbestedende dienst wenst daarom na gunning een beschrijving middels een Plan van Aanpak waaruit blijkt hoe de Inschrijver bijdraagt aan duurzaamheid.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
Deel C	Informatie over de indiening v.d. inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform
Bijlage 1.	Referentieopdracht
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 3	Programma van eisen
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 6	Verslag marktconsultatie
Bijlage 7	SROI

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de sub gunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria).

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste kwaliteitsscore

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van 'punten'. De verschillende criteria voor kwaliteit zijn gewaardeerd in punten. De score die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, worden bij elkaar opgeteld en leidt tot een vergelijkingscore.

Totaalpunten (sub)gunningscriteria kwaliteit K1 t/m K3 = 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.

De beoordeling van de sub gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vier personen:

- Consulent inburgering
- Beleidsmedewerker inburgering
- Projectleider Gemeente Deventer
- Beleidsadviseur inburgering

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per sub criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende sub criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingsystematiek 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.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingscore hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de hoogste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste kwaliteit gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende hoogste maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale score van de vergelijkingscore, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste kwaliteit zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale score in punten
K1.	Samenwerking lokale partijen	25 punten
K2.	Plan van Aanpak opstart dienstverlening	40 punten
K3.	Strategisch partnerschap en monitoring	35 punten
<i>Totale maximale score van de kwaliteitscriteria</i>		100 punten

5.1.3. Toelichting op het sub gunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1. Samenwerken met de lokale partijen in de gemeente (25 punten)

Bij de inburgering in de Gemeente Deventer spelen diverse partijen een belangrijke rol, waarbij samenwerking van groot belang is. Om die reden wordt aan Inschrijver gevraagd op welke wijze zij gaat bijdragen aan deze samenwerking en hoe zij daar invulling aan gaat geven.

Dit criterium beoordeelt daarom de mate waarin de inschrijver kan samenwerken met voorgeschreven lokale organisaties, maatschappelijke partijen en andere relevante stakeholders in de gemeente Deventer. De samenwerking moet bijdragen aan het succes van het voor-inburgeringstraject en moeten aantonen dat de inschrijver de lokale context begrijpt en zich daarin kan integreren. Wij vragen de inschrijver om een plan van aanpak van maximaal 3 A4-pagina's waarin wordt beschreven hoe de samenwerking met lokale partijen wordt vormgegeven en hoe dit bijdraagt aan het succes van het voor-inburgeringstraject in Deventer.

In dit plan van aanpak dient u minimaal, maar niet uitsluitend, in te gaan op de volgende punten:

- De initiatieven die Inschrijver neemt om de samenwerking met lokale partijen te effectueren en de wijze waarop zij haar aanbod van de Brede Startklas afstemt;
- Afstemming met gemeentelijke initiatieven: Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat de samenwerking met lokale partijen in lijn is met gemeentelijke doelstellingen en andere lopende initiatieven?
- De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst in de samenwerking betreft en hoe zij communicatie inzet;
- Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat de overgang van de brede startklas naar de start van de leerroute (B1-, Onderwijs- en Zelfredzaamheidsroute) drempelloos is en niet ten koste gaat van de ondersteuning en begeleiding van de inburgeraars;

Te beoordelen aspecten:

- De mate waarin de lokale samenwerking wordt versterkt en nieuwe samenwerkingsverbanden worden gecreëerd ten behoeve van optimalisatie van de dienstverlening.
- De wijze waarop passende communicatie wordt ingezet alsook gezamenlijke activiteiten met lokale organisaties w,

- Hoe de inschrijver de overgang van de brede startklas naar de leerroute organiseert, zodat de continuïteit van de begeleiding en ondersteuning gewaarborgd blijft.

K2. Plan van aanpak voor opstart dienstverlening (40 punten)

Zoals beschreven in par. 1.3 van het Beschrijvend Document wenst de Aanbestedende dienst de huidige dienstverlening door te ontwikkelen en de aansluiting op het wettelijk inburgeringskader te optimaliseren, waarbij het belangrijk is dat de activiteiten aansluiten op de leerroute van inburgeringsplichtige nieuwkomers en deze in de Gemeente Deventer plaatsvinden. Ook betreft het een kwetsbare doelgroep, waar voldoende aandacht voor moet zijn in het lesaanbod.

Dit criterium beoordeelt daarom de wijze waarop inschrijver omgaat met deze doelgroep in hun inburgering in de ruime betekenis, evenals de aanpak voor een effectieve opstart en soepele overgang van de brede startklas naar de leerroute.

Daarnaast wordt gekeken naar het opstartplan, inclusief de benodigde middelen, personeelsinzet en planning om het traject snel en effectief van start te laten gaan. De inschrijver dient te beschrijven hoe de Brede Startklas in verbinding staat met een eventueel voortraject (voorinburgering door COA of anderszins) en hoe het in verbinding staat met het vervoltraject (de leerroute), zodat de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijven. Wij verzoeken de inschrijver om een plan van aanpak van **maximaal 4 A4-pagina's** ingaand op dit gunningscriterium in te dienen.

In dit plan van aanpak dient u minimaal, maar niet uitsluitend, in te gaan op de volgende punten:

- Ervaring met de doelgroep: De wijze waarop de Inschrijver omgaat met de specifieke behoeftes en kwetsbaarheden van de doelgroep binnen het inburgeringstraject.
- Opstartstrategie: Hoe wordt het traject snel en effectief opgezet binnen de gemeente Deventer, inclusief de benodigde resources, personeel en locatie? Welke invulling geven jullie aan het voortraject (zoals intake, oriëntatie of voorbereidende begeleiding en lesplan)?
- Inhoud programma, inclusief concept van het programma.
- Hoe geeft inschrijver vorm aan onderdelen die zijn opgenomen in het programma van eisen? Hoe hangen de onderdelen samen? Welke opbouw zit er in het programma? Hoe zorgt de inschrijver voor een positieve leerervaring bij de deelnemers?
- Inburgeringsfit maken van deelnemers. Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat alle deelnemers meedoen en worden geactiveerd, ook de deelnemers die weerstand vertonen? Hoe motiveert de inschrijver deelnemers om zelf regie te pakken bij het inburgeren en meedoen in de Deventer samenleving?
- Hoe gaat Inschrijver om met de doorlopende instroom, rekening houdend met het minimaal aantal vaste instroommomenten en het feit dat aanmeldingen nadien binnenkomen en de doorstroom naar de leerroutes inburgering.

Te beoordelen aspecten:

- De mate van effectiviteit en haalbaarheid van de opstartstrategie, inclusief benodigde middelen (personeel, locatie) en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het voortraject (intake, oriëntatie en lesplan).
- Inhoud en opbouw van het programma, inclusief de ruimte voor maatwerk binnen groepen.
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan het programma, inclusief logische opbouw en samenhang van de onderdelen en inspanningen om de deelnemers inburgeringsfit te maken.

K3. Strategisch partnerschap en monitoring (35 punten).

Dit criterium beoordeelt de inschrijver op zijn vermogen om effectief samen te werken met de gemeente, met nadruk op het bieden van ruimte voor doorontwikkeling, flexibiliteit in maatwerk en het aangaan van een strategisch partnerschap. De inschrijver moet aantonen hoe hij/zij zich kan aanpassen aan veranderende gemeentelijke behoeften en de mogelijkheden voor verbetering en innovatie in het inburgeringstraject kan benutten. Daarnaast wordt beoordeeld hoe de inschrijver meetbare resultaten kan definiëren en rapporteren aan de gemeente, bijvoorbeeld door middel van duidelijke KPI's die de voortgang en effectiviteit van het traject inzichtelijk maken. Wij verzoeken de inschrijver om een plan van aanpak van **maximaal 3 A4-pagina's** ingaand op dit gunningscriterium in te dienen.

In dit plan van aanpak dient u minimaal, maar niet uitsluitend, in te gaan op de volgende punten:

- Strategisch partnerschap: Hoe ziet de inschrijver de samenwerking met de gemeente Deventer?
- Maatwerk in de dienstverlening: Hoe gaat de inschrijver maatwerk leveren voor de verschillende doelgroepen en specifieke behoeften van de gemeente Deventer? Hoe wordt ervoor gezorgd dat de individuele trajecten volledig zijn afgestemd op de situatie en behoeften van elke deelnemer? KPI's en rapportage: Hoe stelt de inschrijver voor om de voortgang en resultaten van de inburgering te monitoren en rapporteren? Welke concrete KPI's worden voorgesteld voor het meten van succes? Hoe zorgt de inschrijver voor transparantie in de samenwerking en periodieke evaluatie?

Te beoordelen aspecten:

- Beschrijving van de visie op strategisch partnerschap met de gemeente.
- Voorstellen voor de doorontwikkeling van het inburgeringstraject.
- Oplossingen voor maatwerk en afstemming op de behoeften van de inburgeraar.
- De inschrijver moet voorstellen welke meetbare resultaten en KPI's worden gehanteerd om het succes van het inburgeringstraject te meten, en hoe de voortgang wordt gerapporteerd en geëvalueerd in samenwerking met de gemeente.
- De beschrijving van de visie op strategisch partnerschap met de gemeente.
- De aangedragen voorstellen voor de doorontwikkeling van het inburgeringstraject.
- De aangedragen oplossingen voor maatwerk en afstemming op de behoeften van de inburgeraar.
- De aangedragen voorstellen waarin meetbare resultaten en KPI's worden gehanteerd om het succes van het inburgeringstraject te meten, evenals de manier waarop de voortgang wordt gerapporteerd en geëvalueerd in samenwerking met de gemeente.

Beoordelingskader

Beoordelingstabel voor gunningscriterium K1, K2 en K3:

Beoordeling	Maximale score
<p><u>Uitstekend</u> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.</p>	<p>100% van de maximale score</p>
<p><u>Goed</u> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.</p>	<p>90% van de maximale score</p>
<p><u>Voldoende</u> De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	<p>50% van de maximale score</p>
<p><u>Matig</u> De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	<p>20% van de maximale score</p>
<p><u>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</u> De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	<p>0% van de maximale score</p>

5.1.4. Toelichting op prijs

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de (raam)overeenkomst. De prijzen kunnen jaarlijks geïndexeerd worden op grond van de indexering van de Rijksoverheid, voor het eerst per 1 januari 2026. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van loonontwikkeling bij gemeenten en de prijsontwikkeling van consumptieve overheidsuitgaven. Opdrachtgever stelt de indexering vast.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

Programma van eisen brede startklas 'Starten in Deventer'.

1. Inhoud van het programma brede startklas 'Starten in Deventer'

- 1.1 Opdrachtnemer is in staat bij voorkeur 1 april 2025, maar uiterlijk 1 mei 2025 te starten met het brede startklas-programma 'Starten in Deventer' met als doel inburgeringsplichtige nieuwkomers te helpen 'inburgeringsfit' te worden. Dit betekent dat Opdrachtnemer op eerdergenoemde datum start met het programma en de voorbereiding op en de afname van de leerbaarheidstoetsen uitvoert, ongeacht het aantal Deelnemers;
- 1.2 Opdrachtnemer biedt het programma 'Starten in Deventer' aan gedurende werkdagen, tijdens kantooruren, maar biedt desgewenst ook activiteiten 's avonds en in het weekend. Het gaat dan vooral om activiteiten om Deventer beter te leren kennen;
- 1.3 Opdrachtnemer biedt een programma 'Starten in Deventer', telkens voor de duur van in beginsel 13 weken, tot Deelnemer uitstroom naar een leerroute in het kader van de wet inburgering 2021. Dit kan betekenen dat Opdrachtnemer Deelnemer langer dan 13 weken in het programma moet houden. Uitstroom eerder dan bij de start van de leerroute kan alleen na consultatie van Opdrachtnemer en Deelnemer ter beoordeling aan Opdrachtgever (consulent Inburgering);
- 1.4 Het programma kan voor Deelnemers alleen korter zijn als het instroommoment van de leerroute eerder is dan de afronding brede startklas, dit ter beoordeling aan Opdrachtgever (consulent inburgering);
- 1.5 Opdrachtnemer voorziet in de mogelijkheid om het programma te volgen naast de leerroutes (B1-, Zelfredzaamheid- en Onderwijsroute), in die gevallen dat Deelnemer voor het einde van het programma met de leerroute start. Of deze vorm van maatwerk geleverd moet worden is na consultatie van Opdrachtnemer en Deelnemer ter beoordeling aan Opdrachtgever (consulent Inburgering);
- 1.6 Opdrachtnemer biedt een programma met een omvang van minimaal 16 uren per week, verdeeld over vier dagen. In bijzondere gevallen kan daarvan worden afgeweken, dit ter beoordeling aan Opdrachtgever (consulent inburgering);
- 1.7 Opdrachtnemer biedt een programma 'Starten in Deventer', waarin de volgende componenten zijn opgenomen:
 - a. Onderdompelen in de Nederlandse taal en schoolse- en studievaardigheden;
 - b. Onderdompelen in de gemeente Deventer (stad en dorpen);
 - c. Activiteiten gericht op zelfredzaamheid, gezonde leefstijl en mentaal welbevinden;
- 1.8 Opdrachtnemer geeft het programma 'Starten in Deventer' zo vorm dat het passend is voor Deelnemers met verschillen in leersnelheid, leervermogen en vooropleiding. Opdrachtnemer bevordert het groepsproces doordat Deelnemers elkaar helpen. Opdrachtnemer richt zich in het programma op activering, motivering, het opdoen van positieve leerervaringen, en het regie nemen door de deelnemer;
- 1.9 Opdrachtnemer biedt in het programma 'Starten in Deventer' activiteiten gericht op gezondheid en vitaliteit, met als doel:
 - a. het bevorderen van een gezonde leefstijl, aandacht voor bewegen (zoals Bewegen werkt);
 - b. aandacht hebben voor mentaal welzijn;
 - c. kennis vergroten over het zorgstelsel in Nederland (voortuitlopend op en afgestemd met het programma PVT);
- 1.10 Opdrachtnemer biedt in het programma 'Starten in Deventer' activiteiten gericht op kennismaken met de sociale kaart van de stad en gemeente, waaronder in ieder geval de volgende organisaties:
 - a. Bibliotheek Deventer;
 - b. GGD en JGZ;
 - c. Inloopspreekuren als Geldfit, Rechtop;
 - d. Gemeente Deventer: taken van de gemeente en waarvoor je bij de gemeente terecht kunt;
 - e. Buddy- en maatjesprojecten;
 - f. Vrij te kiezen organisaties, zoals wijknetwerken, sportbedrijf en/of sportverenigingen, het Etty Hillesum Centrum, tweede handskleding winkels, et cetera;

- 1.11 Opdrachtnemer biedt in het programma 'Starten in Deventer', afgestemd op de persoonlijke vaardigheden, in ieder geval de volgende activiteiten gericht op het 'inburgeringsfit' maken van Deelnemer:
- a. training digitale vaardigheden (voorafgaand aan de wettelijk verplichte leerbaarheidstoets (hierna LBT), en indien nodig ook in het vervolg van het programma);
 - b. fiets- en verkeerslessen;
 - c. cursus 'gevaren van water';
 - d. opvoeden en onderwijs in Nederland.

2. Toetsing

- 2.1 De wettelijk verplichte leerbaarheidstoets (hierna: LBT) en een erkende toets op alfabetisering zijn onderdeel van het programma brede startklas;
- 2.2 Opdrachtnemer biedt de LBT en een erkende toets alfabetisering ook als aparte module voor inburgeraars die niet deelnemen aan het programma brede startklas;
- 2.3 De Opdrachtnemer beschikt voor de voorbereiding op en het afnemen van de toetsen over een rustige en stille ruimte;
- 2.4 De apparatuur (denk daarbij o.a. aan computers/laptops, internetverbinding, leesbrillen, oordopjes/koptelefoon) voldoen aan de door VNG gestelde eisen. In de ruimte zijn minimaal 2 touchscreens beschikbaar voor de voorbereiding op en de afname van de toetsen voor Deelnemers;
- 2.5 Opdrachtnemer beoordeelt uiterlijk binnen twee weken of Deelnemers over voldoende digitale vaardigheden beschikken om de LBT af te kunnen leggen. Zo niet, dan bereidt Opdrachtnemer de Deelnemers voor door te werken aan computervaardigheden;
- 2.6 Opdrachtnemer neemt uiterlijk in de vierde week van het programma de LBT en de alfabetiseringstoets af. Voor losse aanmeldingen geldt dat Opdrachtnemer de LBT en de alfabetiseringstoets afneemt binnen twee weken na aanmelding door Opdrachtgever;
- 2.7 De Opdrachtnemer zorgt voor inzet van vertalers (of tolken) voor het beantwoorden van vragen bij de voorbereiding op en bij de afname van de toetsen (bij de opstart);
- 2.8 Opdrachtnemer is bij de start van het programma, in staat de LBT af te nemen;
- 2.9 Opdrachtnemer biedt de afname van de LBT flexibel aan. Afname vindt overdag plaats, ook in de schoolvakanties. Voor werkenden en gezinsmigranten sluit Opdrachtnemer aan bij de agenda van Deelnemer;

3. Organisatie van het programma

- 3.1 Opdrachtgever (consulent inburgering) meldt Deelnemers aan bij Opdrachtnemer;
- 3.2 Opdrachtnemer maakt jaarlijks een planning, met vaste instroommomenten, gelijk verdeeld over elk jaar:
 - a. voor 2025 voorziet Opdrachtnemer minimaal drie (3) vaste instroommomenten;
 - b. in 2026 (e.v.) in overleg met Opdrachtnemer, minimaal vier (4) vaste startmomenten voor het programma 'Starten in Deventer';
- 3.3 Opdrachtnemer voorziet in een instroomprogramma, waardoor doorlopende aanmelding mogelijk is;
- 3.4 Opdrachtnemer stemt plaatsing in een groep af op de mogelijkheden van Deelnemer, waarmee onder andere wordt bedoeld op:
 - a. andere activiteiten van Deelnemer, zoals werk;
 - b. afstemming op activiteiten partner;
 - c. belastbaarheid van Deelnemer;
- 3.5 Opdrachtnemer laat echtparen/stellen en gezinsleden in verschillende groepen instromen. Alleen na afstemming met en toestemming van Opdrachtgever (consulent inburgering) kan Opdrachtnemer hiervan afwijken;
- 3.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vinden een geschikte locatie in Deventer. De locatie is goed bereikbaar met de fiets en het openbaar vervoer en begaanbaar voor minder validen;
- 3.7 Opdrachtnemer zorgt voor een prettige leeromgeving. De ruimtes zijn ruim genoeg voor de groepsgrootte (denk hierbij ook aan het handhaven van 1,5 m afstand indien nodig), schoon, goed geventileerd, verwarmd en hebben voldoende (dag)licht;
- 3.8 Opdrachtnemer voorziet op de locatie ook in een inloopmogelijkheid met ontmoetings- en studiefaciliteiten voor Deelnemers en oud-deelnemers die het programma hebben afgerond.
- 3.9 Opdrachtnemer voorziet op de locatie een ruimte waar consulenten inburgering ongestoord een gesprek kunnen voeren met Deelnemers.

- 3.10 Docenten en activiteitenbegeleiders zijn representatief, beschikken over didactische vaardigheden, zijn respectvol naar Deelnemers en zijn gewend om te werken met Deelnemers met verschillende culturele achtergronden. De docent/activiteitenbegeleider heeft natuurlijk overzicht en is in staat om Deelnemers aan te spreken op gedrag. Hiertoe behoren omgangsvormen zoals elkaar aankijken, telefoon uitzetten tijdens de les, jas uit in de klas, elkaar uit laten praten, actief luisteren, et cetera. De docent/activiteitenbegeleider geeft hierin zelf het goede voorbeeld;
- 3.11 Alle medewerkers van de Opdrachtnemer met klantcontact beheersen de Nederlandse taal;
- 3.12 De voertaal tijdens het programma is Nederlands. Gesprekken tussen Deelnemers worden gestimuleerd. Gesprekken tussen Deelnemers in een andere taal worden zo veel als mogelijk beperkt. De docent/activiteitenbegeleider ziet hierop toe. Alleen als het nodig is om het begrip te vergroten wordt een andere taal gesproken;
- 3.13 De bezoldiging van een medewerker van de Opdrachtnemer bedraagt niet meer dan het algemeen bezoldigingsmaximum volgens de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector;
- 3.14 Bij ziekte van de docent/activiteitenbegeleider wordt een vervangende medewerker ingezet die qua niveau vergelijkbaar is;
- 3.15 Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij afwezigheid van de toets begeleider LBT en alfabetiseringstoets en communiceert dit tijdig aan Deelnemers;
- 3.16 Opdrachtnemer is verplicht om het programma aan te bieden in een ochtendgroep en een middaggroep;
- 3.17 Opdrachtnemer biedt Deelnemers een aanbod om te zorgen dat zij in periodes zonder programma, zoals schoolvakanties of langdurige ziekte, hun ritme en motivatie zoveel mogelijk kunnen vasthouden. Te denken valt aan huiswerkopdrachten, een taalmaatje, een verwijzing naar het welzijnswerk in de buurt of een zelf georganiseerde activiteit buiten het programma;
- 3.18 Opdrachtnemer biedt in afstemming met de gemeente en afhankelijk van Deelnemer een passend alternatief voor Deelnemer die wegens omstandigheden niet of niet volledig kan meedoen aan het programma of langer dan twee weken afwezig is. Te denken valt aan: het overzetten van Deelnemer naar andere dagdelen (bijvoorbeeld bij aanvaarding werk), het digitaal bijwonen van het programma (bijvoorbeeld bij ziekte of tijdelijke vervoersproblemen), of extra huiswerkopdrachten. Opdrachtnemer zoekt samen met Opdrachtgever (consulent inburgering) en Deelnemer een passend alternatief. Opdrachtnemer stelt zich hierin flexibel op en is in staat maatwerkoplossingen te bieden;
- 3.19 Opdrachtnemer werkt zo veel mogelijk met vaste contactpersonen voor Deelnemers, die de aanwezigheid, motivatie en welzijn van de cursist volgt en die een gesprekspartner is voor de cursist en de consulent inburgering;
- 3.20 Opdrachtnemer attendeert Deelnemer vooraf met een appje of sms-bericht op de 1^{ste} afspraak/start van het programma;
- 3.21 Opdrachtnemer stelt alles in het werk om Deelnemer die niet wil starten en/of regelmatig afwezig is toch te laten starten en binnen boord te houden. Als Deelnemer niet beschikbaar is omdat de randvoorwaarden niet op orde zijn (denk aan: gebrek aan kinderopvang, inclusief buitenschoolse opvang, zorg voor een gezinslid, geen vervoer, lichamelijke en/of psychische klachten, etc.) dan neemt Opdrachtgever een actieve houding aan om deze voorwaarden op orde te brengen. Dit gebeurt in onderling overleg met de maatschappelijk begeleider en/of consulent inburgering en/of casemanager COA.
- 3.22 Bij langdurige of herhaalde afwezigheid blijft Opdrachtnemer in contact met Deelnemer (minimaal twee keer per week), totdat de consulent inburgering heeft ingestemd met beëindiging van de deelname van Deelnemer aan het programma.

4. Kwaliteit

- 4.1 Opdrachtnemer garandeert dat het geleverde voldoet aan alle relevante wettelijke bepalingen en bepalingen in verdragen betreffende de kwaliteit, het milieu, de veiligheid en de gezondheid. Denk hierbij aan zaken zoals de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, VOG en AVG. Hieronder vallen ook alle (tijdelijke) regionale of landelijke maatregelen vanuit het RIVM zoals het houden van 1,5 meter afstand indien nodig;
- 4.2 Het programma is ook toegankelijk voor Deelnemers met een visuele beperking of met een gehoorbeperking;
- 4.3 Na gunning dient Opdrachtnemer het klachtenreglement aan Opdrachtgever te overleggen. Jaarlijks verstrekt Opdrachtnemer het jaarverslag klachtenafhandeling.

5. Samenwerking

- 5.1 Opdrachtnemer neemt alleen Deelnemers aan die vooraf zijn aangemeld door Opdrachtgever (consulent inburgering). Opdrachtgever kan naast inburgeringsplichtige statushouders ook inburgeringsplichtige gezinsmigranten aanmelden bij Opdrachtnemer;
- 5.2 Opdrachtnemer verwijst belangstellenden die nog niet zijn aangemeld door naar Opdrachtgever (inburgeren@deventer.nl);
- 5.3 Om in het programma goed aan te kunnen sluiten op de leerroutes (B1, Onderwijs- en Z-route), gaat Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van het programma brede startklas actief de samenwerking aan met alle partijen die betrokken zijn bij de uitvoering van de wet inburgering in Deventer. Dit blijkt uit een schriftelijk ontwerp voor samenwerkingsafspraken. Onder deze samenwerkingspartijen vallen ten minste:
 - a. COA, voorgeschreven samenwerkingspartner voor aansluiting op of integratie met het voorinburgeringsaanbod op AZC Schalkhaar en andere opvanglocaties in de gemeente;
 - b. KonnecteD, voorgeschreven samenwerkingspartner voor de onderdelen oriëntatie op werk en/of opleiding en combineren werk en inburgering;
 - c. VluchtelingenWerk, voorgeschreven samenwerkingspartner voor de onderdelen Maatschappelijke begeleiding, cursus omgaan met geld, PVT;
 - d. ROC Aventus, voorgeschreven samenwerkingspartner voor de aansluiting op de door deze gecontracteerde aanbieder uitgevoerde mbo-onderwijs-leerroute, incl. KNM;
 - e. TopTaal (taalschool), voorgeschreven samenwerkingspartner voor de aansluiting op de door deze gecontracteerde organisatie uitgevoerde leerroutes B1 en Z, incl. KNM en MAP;
 - f. VluchtelingenWerk (taalschool), voorgeschreven samenwerkingspartner voor de aansluiting op de door deze gecontracteerde organisatie uitgevoerde leerroutes B1 en Z, incl. KNM en MAP.
- 5.4 Naast bovengenoemde partijen heeft Opdrachtnemer aantoonbaar samenwerkingsafspraken met andere lokale partijen die belangrijk zijn voor inburgeraars, zoals Bibliotheek Deventer en Deventer Doet;
- 5.5 Opdrachtnemer organiseert ieder kwartaal een overleg met Opdrachtgever om terug te kijken en de voortgang te bespreken, op basis van het totaalbeeld uit de kwartaalrapportages. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitnodiging, het versturen van de stukken, de verslaglegging en het beschikbaar stellen van de vergaderlocatie.
- 5.6 Opdrachtgever organiseert ieder kwartaal een overleg met Opdrachtnemer en voorgeschreven samenwerkingspartners. Deelname aan dit overleg is verplicht voor Opdrachtnemer;
- 5.7 Opdrachtnemer attendeert de Consulents Inburgering van de gemeente Deventer dagelijks over 'no show';
- 5.8 Over voorkomende zaken die niet duidelijk beschreven zijn in het programma van eisen, vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

6. Deelnemersinformatie en rapportage

- 6.1 Opdrachtnemer zorgt voor een toegankelijke website (maximaal B1-niveau) met algemene actuele informatie over het inburgeringsaanbod;
- 6.2 Opdrachtnemer biedt zowel Deelnemer als de consulent inburgering een overzichtelijk rooster (inclusief vakanties). Bij wijzigingen geeft Opdrachtnemer deze actief door;
- 6.3 Deelnemers en medewerkers van de gemeente kunnen Opdrachtnemer, tegen maximaal het lokale tarief, telefonisch bereiken op werkdagen van 08.30-17.00 uur;
- 6.4 Opdrachtnemer en Opdrachtgever voldoen aan de plichten die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) oplegt bij het aanbieden en uitvoeren van de dienstverlening. De afspraken m.b.t. het omgaan met vertrouwelijke gegevens worden vastgelegd in een verwerkersovereenkomst. (Zie ook 7. Privacy en gegevensbescherming);
- 6.5 De wijze van aanmelden van een inburgeraar voor een traject is digitaal en beveiligd. Opdrachtnemer geeft het e-mailadres voor de aanmeldingen door aan de consulent inburgering. In onderling overleg wordt bepaald welke gegevens moeten worden doorgegeven;
- 6.6 Opdrachtnemer is verplicht om een adequaat Deelnemersregistratiesysteem in te richten op grond waarvan actuele en relevante gegevens aan de gemeente verstrekt kunnen worden;
- 6.7 Opdrachtnemer geeft tweewekelijks een digitale terugkoppeling over de aanwezigheid van individuele Deelnemers aan de consulent inburgering. Op verzoek van de consulent inburgering dient Opdrachtnemer tussentijds informatie over de aanwezigheid door te geven;

- 6.8 Opdrachtnemer levert op de volgende momenten een schriftelijke rapportage over de deelname van Deelnemer:
 - a. In week 2 (korte rapportage, incl. bevestiging start en deelname programma);
 - b. Uiterlijk in week 6, (rapportage, incl. bevestiging afname LBT en uitslag evt. andere toetsen, Tovii-instrument (Trajectindicatie Observatie Verlengde Intake Inburgering));
 - c. Uiterlijk in de tweede week na afronding programma (eindrapportage over Deelnemer);
- 6.9 Op verzoek van de consulent inburgering levert Opdrachtnemer buiten de hierboven genoemde momenten een schriftelijke terugkoppeling over Deelnemer;
- 6.10 Opdrachtnemer voorziet voor alle Deelnemers van een portfoliomap. Hierin wordt de deelname aan het programma bijgehouden, en indien van toepassing de voortgang. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat in de portfolio o.a. de volgende informatie is opgenomen:
 - a. Resultaat LBT;
 - b. Wel/niet gealfabetiseerd;
 - c. Gevolgde uren;
 - d. Deelgenomen activiteiten.
- 6.11 Na afloop van het traject stelt Opdrachtnemer een eindrapportage op voor de consulent inburgering. In deze rapportage staat feitelijke informatie over startdata, aantal gevolgde uren, dualiteit, et cetera. De voortgang van de voorliggende periode blijft zichtbaar zodat aan het einde van een traject een totaalbeeld zichtbaar is. De rapportage wordt beveiligd verzonden naar de consulent inburgering;
- 6.12 Indien Opdrachtnemer veelvuldig of ongeoorloofd (ziekte-)verzuim of persoonlijke problemen signaleert, die de voortgang van een Deelnemer kunnen belemmeren, geeft Opdrachtnemer dit door aan de consulent inburgering. Op initiatief van de consulent inburgering kan een gesprek volgen met Deelnemer, consulent inburgering en Opdrachtnemer. Bij langdurige uitval door dringende redenen, zoals bijvoorbeeld ziekte of bevallingsverlof van Deelnemer vindt er overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de consulent inburgering over het tijdelijk onderbreken van het traject of het voortijdig beëindigen van het traject;
- 6.13 Opdrachtnemer stelt over ieder kwartaal een rapportage op. In overleg met Opdrachtgever wordt bepaald welke informatie daarin – naast de KPI's – opgenomen moet worden;

7. Privacy en gegevensbescherming

- 7.1 Opdrachtnemer dient, wanneer de rolverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever daartoe aanleiding geeft, ten tijde van de gunning een Verwerkersovereenkomst of een Gegevensuitwisselingsovereenkomst met de Opdrachtgever af te sluiten, die voldoet aan de eisen die de AVG daaraan stelt. Welke standaard overeenkomst daarbij dient te worden gekozen is aan het oordeel van de Opdrachtgever. Voor wat betreft de verwerkersovereenkomst gaat het hier om de laatste versie van de standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten. De Opdrachtnemer dient de overeenkomst op te vragen bij de Opdrachtgever.
- 7.2 Opdrachtnemer dient voor gunning aan te tonen dat de beginselen van privacy by design en privacy by default bij de aangeboden applicatie of dienst zijn geïmplementeerd. Toon aan doormiddel van het ontwerp en/of de standaardinstellingen hoe Opdrachtgever met de aangeboden applicatie of dienst aan de volgende verplichtingen uit de AVG kan voldoen.
 - a. *Gegevensminimalisatie*
Opdrachtgever kan:
 - de toegang tot persoonsgegevens van gebruikers doormiddel van de autorisatiestructuur op rol-niveau beperken;
 - vrij in te vullen velden verwijderen als de daartoe in te vullen persoonsgegevens naar het oordeel van Opdrachtgever niet noodzakelijk zijn voor de taken waarvoor Opdrachtgever deze verwerkt;
 - gevoelige persoonsgegevens loskoppelen van de overige persoonsgegevens (door ze bijv. in verschillende tabellen op te slaan);
 - de uitwisseling van persoonsgegevens met andere informatiesystemen minimaliseren.
 - b. *Recht op informatie*
De Opdrachtgever kan doormiddel van de applicatie of dienst de betrokkene op transparante wijze informeren over het beleid, de voorwaarden en activiteiten met betrekking tot het verzamelen, gebruiken, bewaren, verstrekken en verwijderen van persoonsgegevens.

- c. *Recht op inzage*
Opdrachtgever kan met 1 druk op de knop een overzicht genereren van alle persoonsgegevens die er van een betrokkene in de applicatie of dienst over een bepaalde periode zijn of worden verwerkt.
 - d. *Recht op rectificatie*
Opdrachtgever kan persoonsgegevens definitief actualiseren en/of corrigeren.
 - e. *Recht op overdracht*
Opdrachtgever kan persoonsgegevens van een betrokkene uit de applicatie of dienst halen en in een machineleesbaar formaat beschikbaar stellen aan een andere entiteit, zodat deze kunnen worden hergebruikt.
 - f. *Recht op beperking van de verwerking/van bezwaar*
Opdrachtgever kan het verwerken van de persoonsgegevens van een betrokkene in de applicatie of dienst voor onbepaalde tijd pauzeren.
 - g. *Recht op verwijdering/ bewaartermijnen*
Opdrachtgever kan persoonsgegevens binnen de applicatie of dienst anonimiseren en/of vernietigen. Dit moet onomkeerbaar gebeuren op zo'n manier dat de identiteit van de betrokkene niet meer kan worden herleid.
- 7.2 Wanneer de rolverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever die van Verwerker en Verantwoordelijke is, dient Opdrachtnemer voor gunning een overzicht aan te leveren van de door hem ingeschakelde derden en onderaannemers, waarin de identiteit, vestigingsplaats en een beschrijving van de werkzaamheden van de derden of onderaannemers zijn opgenomen.
- 7.3 Wanneer tijdens een audit (of anderszins) wordt vastgesteld dat Opdrachtnemer niet aan de verplichtingen onder de AVG voldoet en/of niet aan het bepaalde in de Overeenkomst, de Gegevensuitwisselingsovereenkomst of de Verwerkersovereenkomst voldoet, moet Opdrachtnemer binnen een in overleg met Opdrachtgever te bepalen termijn alle noodzakelijke maatregelen nemen om te zorgen dat zij hieraan alsnog voldoet.