

Inschrijvingsleidraad
'Taal & Ondersteuning',
kenmerk 1100126293

d.d. 13 december 2018

Gemeente Utrecht
Interne Bedrijven Inkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail Inkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	3
1.4	Utrecht maken we samen	3
1.5	Social Return	7
1.6	Eén maal inschrijven	8
1.7	Eisen aan de opdracht	8
1.8	Overige informatie	8
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	9
2.1	Informatiefase	9
2.2	Vorbereiding inschrijving	9
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	9
2.4	De inschrijving	10
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	11
3.1	Algemeen	11
3.2	Beoordelingsprocedure	11
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	14

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document	Prijsinvulformulier
Document	Formulier opbouw trajectkosten
Document	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document	(Concept) raamovereenkomst
Document	Eisen aan de opdracht
Document	Handleiding Social Return
Document	Gunningscriteria
Document	Verzuimprotocol

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot dienstverlening voor voornamelijk statushouders. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen, in de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De afdeling Werk en Inkomen is op zoek naar een professionele partij om groepsgewijs en individueel ondersteuning te bieden aan statushouders bij het zetten van de eerste stappen richting de arbeidsmarkt en taalonderwijs, als ander aanbod van Werk en Inkomen nog niet haalbaar is. Omdat de gemeente geen doelgroepenbeleid voert komen naast de groep statushouders ook werkzoekenden met een vergelijkbare afstand tot de arbeidsmarkt (voornamelijk op het gebied van taal) in aanmerking voor begeleiding. Het gaat naar verwachting gedurende de looptijd van het contract jaarlijks om ongeveer 350 tot maximaal 450 personen uit arrangement 3, waarvan naar verwachting rond de 70% statushouders zullen zijn. Zij kunnen nog niet regulier aan het werk, hebben een taalachterstand, volgen nog geen traject naar werk en hebben veel moeite om hun weg te vinden op de (regionale) Utrechtse arbeidsmarkt.

Doelgroep in Utrecht:

In Utrecht worden ruim 1400 statushouders begeleid richting werk. Onder statushouders worden in Utrecht de mensen verstaan die nog bezig zijn met hun inburgeringsplicht. Van het huidige bestand van het team statushouders is 40% laagopgeleid, 30% hoogopgeleid en 30% zit daar tussenin. De grootste groep kwam de afgelopen jaren uit Syrië, gevolgd door statushouders uit de hoorn van Afrika (Eritrea, Ethiopië en Soedan); 43 % is onder 30 jaar. De groep is zeer divers van samenstelling. Bij deze statushouders constateren wij meerdere soorten belemmeringen in de begeleiding richting werk. Het gaat dan onder andere om belemmeringen die statushouders ondervinden direct gerelateerd aan hun vlucht, zoals psychische problemen als gevolg van ondervonden geweld, zorgen over achterblijvende familie, wachten op gezinshereniging, langdurig verblijf in opvang, teleurstelling over diplomawaardering en loopbaanonderbreking. Bij de zelfstandige vestiging in de gemeente komen daar nog problemen bij als het moeten (leren) regelen van praktische zaken, sociaal isolement en vooral het leren van de Nederlandse taal.

Deze doelgroep is aangewezen op intensievere dienstverlening. Hier heeft Werk en Inkomen op dit moment geen aanbod voor. Vanwege de grootte van het werkzoekenden bestand is het voor de werkmachers van Werk en Inkomen niet altijd mogelijk deze intensievere dienstverlening te bieden.

Inburgering in Utrecht:

In Utrecht lopen wij tegen problemen aan van het huidige systeem van inburgering. Statushouders blijven te lang passief in asielzoekerscentra hetgeen de integratie vertraagt. In het huidige systeem van inburgering moeten statushouders een lening afsluiten bij DUO, zelf een taalschool op de vrije markt kiezen en een lesaanbod afnemen dat aansluit op hun mogelijkheden en behoeften. Er zijn meer dan 20 taalscholen in Utrecht van wisselende omvang en bereik. De gemeente heeft binnen dit systeem weinig tot geen zicht meer op de gang van zaken van de inburgering van individuele statushouders en het ontbreekt aan sturingsmogelijkheden.

De gemeente heeft wel de regie op activering en toeleiding naar werk, maar in de praktijk blijken taallessen/inburgeringslessen moeilijk te combineren met bijvoorbeeld opleidingen en werk of werkervaringsplaatsen. De beste manier om in te burgeren is als het verwerven van taal en activering en toeleiding naar werk, parallel lopen. Binnen het huidige systeem blijkt het zeer moeilijk om deze gelijktijdigheid te realiseren. De rijksoverheid heeft een stelselverandering in voorbereiding. Daarnaast biedt het regeerakkoord integratie 2018 goede aanknopingspunten om het Utrechtse integratiebeleid verder door te ontwikkelen en te versterken. In dat kader ontwikkelt de gemeente deze dienstverlening voor voornamelijk statushouders.

Dienstverlening Werk en Inkomen:

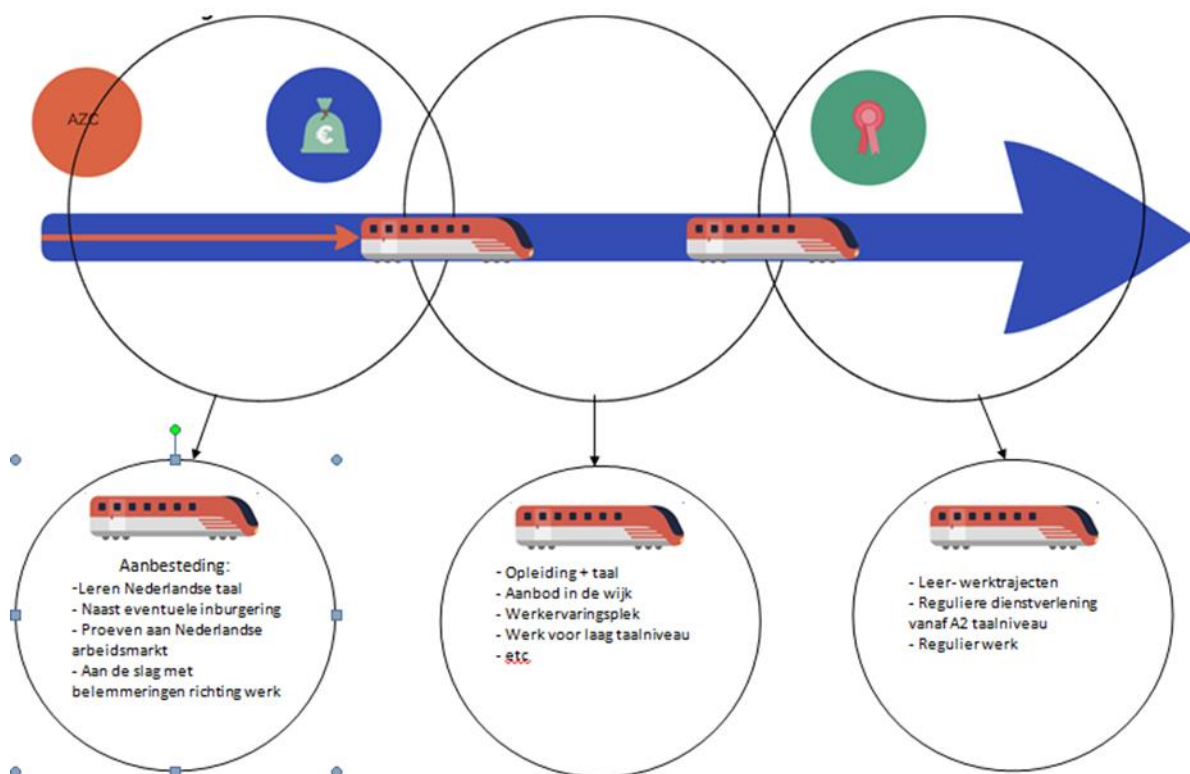
Statushouders ontvangen individuele begeleiding door een team van werkmatchers die de specifieke problematiek van de statushouders kent. De werkmatcher begeleidt naar werkervaringsplaatsen, opleiding en naar het uiteindelijke doel: werk. Daarbij wordt aandacht besteed aan belemmeringen zoals een taalachterstand, langdurige loopbaanonderbreking, (erkende) diploma's niet kunnen aantonen, het ontbreken van een sociaal netwerk en de eventuele discrepantie tussen verwachtingen van de statushouder en mogelijkheden op de arbeidsmarkt. De werkmatchers hebben individueel contact met de statushouders over hun opleiding en werkervaring in het land van herkomst en hun ambities.

De dienstverlening aan statushouders door de werkmatchers begint met een brede intake met als resultaat een individueel ontwikkelingsplan waarbij wordt uitgegaan van de opleiding en competenties van de statushouder. Statushouders die zelf al stappen hebben gezet richting werk worden gestimuleerd en begeleid. Statushouders die nog aan het begin staan van het traject naar werk, worden geleid naar opleiding of er worden instrumenten ingezet die een stap vormen naar werk (in nauwe samenwerking met werkgeversservicepunt). Er zijn statushouders die snel grote stappen zetten in dit proces. Bij velen is het echter een intensief proces van kleine stappen.

De afgelopen jaren is het aantal statushouders in Utrecht hard gegroeid. Dit heeft ertoe geleid dat de gemeente bezig is geweest met het ontwikkelen van nieuw re-integratie aanbod en het passend maken van bestaand aanbod.

Nu de instroom stabiel is en de doelgroep beter in beeld is worden de 'gaten' in de dienstverlening zichtbaar. Statushouders ontvangen niet op ieder moment in het proces passende dienstverlening. Vooral bij instroom, aan de start van het proces, wordt er aanbod gemist (eerste cirkel, afbeelding 1). Statushouders zorgen onder begeleiding van Vluchtelingen Werk Midden Nederland (VWMN) dat het inburgeringstraject wordt gestart. In het inburgeringstraject krijgen statushouders klassikaal de Nederlandse taal aangeboden. Veelal missen de statushouders een netwerk om ook daadwerkelijk Nederlands te spreken en te oefenen. Doordat bij aanvang niet direct ingespeeld wordt op belemmeringen van de statushouders (zoals gebrek aan netwerk, kennis en ervaring in Nederland),

blijft de re-integratie regelmatig te lang stil staan. Het aanbod van Werk en Inkomen is veelal gericht op het verkrijgen van betaald werk. Dit is voor een groot deel van de groep nog een brug te ver (laatste cirkel, afbeelding 1). De eerste stappen op weg naar de arbeidsmarkt moeten nog gezet worden. De gemeente Utrecht is op zoek naar passend aanbod bij aanvang van de dienstverlening van Werk en Inkomen. Het uitgangspunt daarbij is zo vroeg mogelijk te starten met activering, opleiding, toeleiding naar werk en deze zaken zoveel mogelijk tegelijk te laten plaatsvinden. Dit aanbod is vooral gericht op het oefenen van de Nederlandse taal en vindt plaats naast eventuele inburgeringslessen. Daarnaast is kennismaking met de Nederlandse arbeidsmarkt en cultuur van belang. Dit kan onder andere worden gerealiseerd door kortdurende meeloopmomenten in verschillende organisaties te realiseren. Een kijkje in de keuken nemen bij een organisatie en in gesprek gaan met een Nederlander in werksetting kan veel inzicht geven in hoe in Nederland gewerkt wordt. Het is essentieel dat dit bezoek strak begeleid en gemonitord wordt. De doelgroep moet voorbereid worden op het bezoek aan een organisatie en er dient vooraf een programma te worden opgesteld. De gemeente Utrecht zoekt een organisatie die de verschillende elementen waarop versterking nodig is, indien nodig in afstemming met VWMN, partijen in de stad, taalscholen en de werkmatcher, kan organiseren.



Inhoudelijke uitgangspunten opdracht

Opdrachtnemer ondersteunt, begeleidt, houdt de regie binnen het aanbod en koppelt terug aan de werkmatcher van Werk en Inkomen. Het doel is in zes tot maximaal negen maanden de taalvaardigheid van de deelnemers te bevorderen en kennis te laten maken met de Nederlandse arbeidsmarkt (de eerste stappen naar werk). Het aanbod is flexibel qua inhoud, duur, dagen en tijden, maar niet vrijblijvend voor de deelnemers. Opbouw van het aantal dagdelen is mogelijk. Statushouders moeten naast hun inburgeringstraject (waarvan dagdelen en tijden leidend zijn) en eventuele begeleiding door vluchtelingenwerk door opdrachtnemer groepsgewijs of individueel worden ondersteund. Er wordt ondersteuning op maat geboden met een individuele doelstelling. Opdrachtnemer biedt 1 tot maximaal 4 dagdelen per deelnemer voor taalondersteuning, op werk gerichte activiteiten, kennismaking op de arbeidsmarkt en individuele begeleiding. Gemiddeld zullen de deelnemers voor 2 dagdelen worden aangemeld.

In het aanbod onderscheiden we drie onderdelen. Oefenen met de Nederlandse taal, individuele begeleiding/ondersteuning en arbeidsmarkt oriëntatie.

1. Uitgangspunten voor de opdracht met betrekking tot het oefenen van de Nederlandse taal:

Ondersteuning gericht op het verbeteren van de taalvaardigheid. Het gaat daarbij voornamelijk om het oefenen met de spreekvaardigheid.

- Deelnemers worden aangespoord Nederlands te durven spreken en met elkaar, maar vooral ook met Nederlandstaligen te oefenen.
- Nederlands is de voertaal.
- Oefenen gebeurt in een informele, stimulerende, niet schoolse setting echter wel met een duidelijk doel en programma.
- De spreekvaardigheid is aantoonbaar verbeterd.
- Er is geen minimale taaleis voor deelname.
- Taalondersteuning is aanvullend op het inburgeringstraject.
- De kwaliteit van de taalondersteuning wordt gewaarborgd en taalvaardigheid wordt op een correcte wijze aangeboden.
- De Nederlandse arbeidsmarkt, kennis opdoen van de verschillende Nederlandse organisaties en kennismaken met de Nederlandse samenleving is onder andere onderwerp van gesprek.

2. Uitgangspunten voor de opdracht met betrekking tot individuele begeleiding/ondersteuning:

- Ondersteuning is op maat.
- Ondersteuning richt zich op het regelen van praktische zaken die een belemmering vormen voor het maken van stappen op de arbeidsmarkt.
- Ondersteuning richt zich op een weg vinden binnen de ingewikkelde Nederlandse samenleving en kennis van de verschillende organisaties.
- Er wordt aansluiting gezocht bij vrijwillig aanbod in de stad.
- Indien nodig is er afstemming met Vluchtelingenwerk Midden-Nederland (VWMN).
- Verwachtingen van de deelnemer worden besproken en getoetst op haalbaarheid.
- Deelnemer wordt voorbereid op het vervolgaanbod van Werk en Inkomen.

3. Uitgangspunten voor de opdracht met betrekking tot arbeidsmarkt oriëntatie:

- Samenwerking met Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente die meeloop momenten bij verschillende organisaties/werkgevers zal acquireren.
- Voorbereiden, koppelen en begeleiden van statushouder bij meeloop momenten.
- Organiseren van programma/werkzaamheden/afspraken bij werkgevers.
- Voorlichting geven over de arbeidsmarkt, arbeidsverhoudingen, werknemersvaardigheden, de verschillende sectoren en daarbij behorende functies.
- Inzicht geven in de verwachtingen/vereisten om de kans op betaald werk te vergroten.
- Ondersteuning bieden bij het starten met het opstellen van een cv of motivatiebrief.

Na afloop van dit aanbod wordt verwacht dat de statushouder beter in staat zal zijn om aan de verwachtingen van een vervolgtraject te voldoen. Dit zal doorgaans gaan om een geïntegreerd traject van taal en opleiding of een combinatie van werken met extra taalondersteuning.

De barrières voor het succesvol doorlopen van een vervolgtraject zullen worden weggenomen.

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant "Beton in een circulaire economie" heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,- vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social

return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eén maal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts één maal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

1.7 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.8 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente zal de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen:

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

UEA

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het UEA invult:

1. Download het XML bestand met de benaming **UEA – NAAM AANBESTEDING.XML**. Dit bestand is te vinden onder het kopje Documenten -> Aanbestedingsdocumenten in deze aanbesteding.
2. U gaat vervolgens naar de internetpagina <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/esp/> en kiest een taal.
3. Nadat u gekozen heeft voor 'ik ben een ondernemer' kunt u middels de knop 'een UEA importeren' het eerder gedownloade document inladen.
4. U vult het document in.
5. Nadat u het document op de website heeft ingevuld drukt u op overzicht. Vervolgens kiest u voor downloaden in pdf-formaat.
6. U voegt dit document in pdf-formaat toe aan uw inschrijving.

Ernstige beroepsfouten

Het UEA vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document 'Gunningscriteria'.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe. Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het is mogelijk dat het verwervingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria. Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

Absolute gunningscriteria

De gemeente kan ervoor kiezen om een gunningscriterium zo op te stellen dat er wordt gescoord aan de hand van een vooraf vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de gemeente punten aan de

verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. In een dergelijke situatie staat de puntenschaal vermeld bij het betreffende gunningscriterium.

Fase 5: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingssteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

Fase 6: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingssteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingssteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingssteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten raamovereenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft

gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),

- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.