

Offerteaanvraag

Trainings- en scholingsmakelaar

6 november 2020
Kenmerk 2020-WI-017

Afdeling Aanbesteding
Organisatie onderdeel Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
Inkoop@utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1.1	Profiel	4
1.2	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2.1	Re-integratiebeleid van de gemeente	5
1.2.2	Re-integratie bedrijven	5
1.2.3	Soorten training en scholing	5
1.2.4	Looptijd van de in te kopen scholing en training	6
1.2.5	Omschrijving dienstverlening	6
1.2.6	Werkwijze bij individuele scholingsverzoeken	7
1.2.7	Werkwijze bij groepsgewijze scholingsverzoeken	9
1.2.8	Resultaat van de scholing	9
1.2.9	Resultaat van het inkoopproces scholing	9
1.2.10	Looptijd en Prognose van de omvang van de opdracht	10
1.3	Utrecht: Ruimte voor iedereen	10
1.3.1	Speerpunten Duurzaamheid	10
1.4	Social return	11
1.5	Planning aanbesteding	12
2	De aanbesteding	13
2.1	Doel van de aanbesteding	13
2.2	Aanbestedingsprocedure	13
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	13
2.4	Klachtenregeling	14
3	Uw inschrijving	15
3.1	Informatiefase	15
3.1.1	Vragen over de opdracht	15
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	15
3.1.3	Nota van inlichtingen	15
3.2	Uw inschrijving indienen	15
4	De beoordeling	17
4.1	Beoordelingsteam	17
4.2	Beoordelingsprocedure	17
4.2.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	17
4.2.2	Fase 2: beoordelen op gunningscriteria	18
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	18
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	18
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	19
4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	19
4.3	Procedure van verificatie	19
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	19
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20

5.1	Uitsluitingsgronden	20
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
5.2	Geschiktheidseisen	20
5.2.1	Kwaliteitsborging	20
5.2.2	Vakbekwaamheid	20
6	Programma van eisen	22
7	Gunningscriteria	23
7.1	Inleiding	23
7.2	Gunningscriteria	23
7.2.1	Gunningscriterium 1: Werkwijze Scholingsadvies – Weegfactor: 35%	23
7.2.2	Gunningscriterium 2: Fictieve inschrijfprijs – Weegfactor: 30%	24
7.2.3	Gunningscriterium 3: Implementatie Raamovereenkomst – Weegfactor: 15%	24
7.2.4	Gunningscriterium 4: Praktijk- en stagecomponent – Weegfactor: 10%	24
7.2.5	Gunningscriterium 5: Trends en ontwikkelingen – Weegfactor: 10%	25
7.3	Presentatie	25

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot Trainings- en Scholingsmakelaar, die voor groepen bewoners in opleidingsaanbod voorziet om de doorstroom naar werk te bevorderen. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen op basis aan de inschrijver met de Beste Prijs-kwaliteitverhouding.

De gemeente zoekt een proactieve en benaderbare partner die als centraal aanspreekpunt fungeert richting opleiders en deelnemers, bereid is te ontzorgen in administratie en financiële afhandeling en in heldere monitoring voorziet richting de gemeente zodat de gemeente adequaat kan bijsturen. Onder monitoring wordt verstaan monitoring van de voortgang van scholing en training en monitoring van verzuim.

De gemeente contracteert bij voorkeur een partij die middels haar werkzaamheden een hoog uitstroompercentage realiseert en een realistische prijsinschrijving kan doen, waarbij optimaal rekening is gehouden met te ontvangen (ESF) subsidies.

Voor onderstaande groepen zoekt de gemeente een opdrachtnemer die kan functioneren als Trainings- en Scholingsmakelaar. De genoemde groepen vormen geen limitatieve lijst, de kern is dat het om klanten gaat waarvoor geen re-integratiebedrijf is ingeschakeld en die in staat zijn zelfstandig scholing te volgen. De personen die aangemeld kunnen worden voor een scholingstraject hebben een van de volgende profielen:

1. Uitkeringsgerechtigde werkzoekenden uit de caseload van de werkmatcher, die niet in begeleiding zijn bij een re-integratiebedrijf. Het gaat hier om individuele scholingsverzoeken;
2. Niet-uitkeringsgerechtigden tot de leeftijd van 27 jaar;
3. Klanten die via het werkgeversservicepunt (WSP) of het Leerwerkloket worden bemiddeld naar werk/werkarrangement. Het gaat hier om scholingsverzoeken voor groepen uitkeringsgerechtigden.

1.1.1 Profiel

De gemeente zoekt een benaderbare en proactief adviserende partner die:

- Als centraal aanspreekpunt fungeert richting opleiders en deelnemers;
- Helder onderbouwd en snel opleidingsadvies kan geven a.d.h.v. (meerdere) offertes.
- Scherp monitort en de gemeente van rapportages voorziet zodat deze adequaat kan bijsturen indien nodig;
- Ontzorgt in administratie en financiële afhandeling;
- Door middel van een relevant netwerk goed op de hoogte is en blijft van actuele trainingsaanbod en financieringsmogelijkheden;
- Een SMART plan van aanpak laat zien m.b.t. implementatie en snel anticipeert in geval van problemen;
- Praktijk- en stagecomponenten een prominente plaats geeft bij beroepsgerichte scholing;
- De gemeente proactief meeneemt in actuele ontwikkelingen in de markt.

Onderaan dit document en in de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen: TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

1.2 Achtergrondinformatie bij de opdracht

1.2.1 Re-integratiebeleid van de gemeente

De afdeling Werk en Inkomen (WenI) van de gemeente geeft uitvoering aan de Participatiewet (PW) en aanverwante regelingen en is verantwoordelijk voor de re-integratie van PW-gerechtigden.

De belangrijkste taken van WenI zijn:

1. Het aan het werk helpen van Utrechters met een bijstandsuitkering;
2. Hen voorzien van een tijdelijk inkomen;
3. Het bestrijden van armoede in de stad.

Het gemeentelijk beleid is echter voortdurend in ontwikkeling. Mocht het beleid wijzigen, dan wijzigt ook de opdracht.

De focus binnen de klantenstroom Werk is gericht op het krijgen van een reguliere baan al dan niet met een vast dienstverband. Het proces start met een goede/ scherpe diagnose van de persoon vanuit de vraag van de werkgever/branche/arbeidsmarkt/beroepsrichting. Op basis van een goed inzicht in de banen die er zijn, de kansen die zich voordoen op de arbeidsmarkt of de arrangementen die we hebben wordt een inschatting gemaakt van de werknemersvaardigheden/ scholing die een persoon nodig heeft om zo snel mogelijk aan de slag te kunnen gaan.

1.2.2 Re-integratie bedrijven

De afdeling Werk en Inkomen van de gemeente heeft voor de re-integratie van personen die onder haar verantwoordelijkheid vallen contracten afgesloten met diverse re-integratiebedrijven. Deze re-integratiebedrijven zetten alle benodigde instrumenten in die nodig zijn om een bepaalde persoon aan het werk te helpen. Daaronder kan ook scholing en training vallen. De werkmatcher, of de bedrijfsadviseur van Werk en Inkomen voert de regie over deze trajecten. Daarnaast begeleiden de werkmatchers van Werk en Inkomen ook zelf personen richting werk.

1.2.3 Soorten training en scholing

Een deel van de klanten heeft baat bij een training. Deze trainingen kunnen betrekking hebben op alle leefgebieden. Bijvoorbeeld: omgaan met geld, agressietraining, motivatietrainingen, werknemersvaardigheden, psychologische trainingen, schrijfttrainingen. Deze lijst is niet uitputtend. De opdrachtnemer kan aanvragen krijgen voor de inkoop van deze trainingen.

Tegelijkertijd zijn er klanten die hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten door het volgen van scholing. Het gaat daarbij om korte en langere beroepsgerichte en/of arbeidsmarktrelevante scholing en korte taalscholing (bijvoorbeeld Nederlands voor de werkvloer). De opdrachtnemer krijgt aanvragen voor de inkoop van deze scholing. Aangezien verbetering van de kennis van de Nederlandse taal de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, kan ook het volgen van een taal cursus tot de mogelijkheden behoren.

Uitgangspunt voor de beoordeling van scholingsverzoeken is de vraag of de scholing een bijdrage levert aan de snelste weg naar werk, dan wel naar inburgering. De opdrachtnemer krijgt aanvragen voor de inkoop van bovengenoemde soorten scholing.

De opdrachtnemer dient alle voorkomende scholingen en trainingen te kunnen laten aanbieden.

Let op: U mag geen eigen opleidingen of trainingen aanbieden.

Bij scholing kan het zowel gaan om deelkwalificaties als om volledige scholing en het dient te gaan om een door het rijk of een branche erkende opleiding of onderdelen daarvan. Voor alle (deel)scholingen geldt dat zij (gedeeltelijk) opleiden tot een functie, taak of beroep. Een persoon wordt voor een deelkwalificatie van een scholing voorgedragen, indien:

- Blijkt dat gelet op de al eerder verworven kwalificaties de klant slechts een gedeelte of (onder)delen van de scholing hoeft te volgen om het certificaat of diploma te verkrijgen.
- Blijkt dat het gaat om een certificaat in het kader van een EVC-procedure (Eerder Verworven Competenties).
- Blijkt dat het uitgangspunt is dat de klant de (resterende) scholing afmaakt op kosten van een derde partij, bijvoorbeeld een werkgever.

1.2.4 Looptijd van de in te kopen scholing en training

De looptijd van de individueel in te kopen scholing en training is in principe maximaal één jaar. Dit is niet relevant voor de scholingsverzoeken voor groepen, die zijn van kortere duur (een aantal dagen tot weken). Uitgangspunt is dat de scholing noodzakelijk is om aan het werk te komen, waarbij de werkmatcher verantwoordelijk is voor de begeleiding van de klant naar werk. Daarom wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij bij kwalificerende scholing en training in principe een offerte voor maximaal een jaar scholing uitbrengt en de werkmatcher de klant beziet op zijn kansen op de arbeidsmarkt. Mocht de klant na een jaar nog niet toegeleid kunnen worden naar werk, dan kan de werkmatcher bepalen dat er een tweede scholingsjaar ingezet wordt voor de klant. De opdrachtnemer brengt in dit geval een aanvullende offerte uit die niet hoger is dan het vaste tarief van de opdrachtnemer voor één jaar scholing.

Indien er sprake is van een opleiding die doorloopt nadat een klant een jaar aan het werk is zonder loonkostensubsidie, dient een eventuele afronding van een langer durende opleiding door de werkgever, klant of anderszins betaald te worden.

1.2.5 Omschrijving dienstverlening

De gevraagde dienstverlening kan bestaan uit onderstaande drie onderdelen (modules)

1. Financiële afhandeling en administratieve vastlegging
2. Monitoring
3. Opleidingsadvies op basis van één tot 3 offertes

Bij opdrachtverlening geldt altijd dat opdrachtnemer gevraagd wordt om module 1 (financiële afhandeling en administratieve vastlegging) te doen. Hierbij kan het zo zijn dat gemeente drie offertes uitvraagt bij opdrachtnemer en het kan zijn dat er monitoring wordt uitgevraagd. De gemeente vermeldt bij opdrachtverlening of naast module 1 ook module 2 en/of 3 moeten worden ingezet.

Module 1: Financiële afhandeling en administratieve vastlegging

- Onder de financiële afhandeling wordt verstaan het uitbetalen van reiskosten aan de klant volgens het Utrechtse scholings- en reiskostenbeleid, betalen van de scholingskosten aan het scholingsinstituut en de facturatie aan de gemeente.
- Onder de administratieve vastlegging wordt verstaan het inschrijven van de klant bij het scholingsinstituut en het verstrekken van alle relevante gegevens omtrent de inschrijving aan de klant.

- Beschikbaarstelling van uw scholingshelpdesk aan de gemeente en werkgevers die vragen hebben over de gewenste scholing voor hun werknemer of de te kiezen opleider.
De te voeren projectadministratie voldoet aan de vereisten van Europees Sociaal Fonds (ESF).

Module 2: Monitoring

Dit betreft het monitoren van de voortgang van de scholing en training en de monitoring van verzuim/gebrek aan inzet van de klant. In het geval van verzuim van de klant meldt de opdrachtnemer het verzuim bij de gemeente bij een opleidingsduur van één week. In het geval van een opleidingsduur van drie maanden of langer wordt het tweede verzuim langer dan drie dagen gemeld aan de gemeente. De opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van het format Verzuimmelding. Signalen over gebrek aan inzet meldt de opdrachtnemer binnen twee werkdagen aan de gemeente. Bij klanten met recht op studiefinanciering volgt de opdrachtnemer na de inkoop van de scholing en training de voortgang voor 6 maanden (= monitoring) en sluit dan het traject af.

Module 3: Advies a.d.h.v. offerte

Advies over de te volgen training en scholing aan de hand van het opgeven van één tot drie offertes. Bij grotere uitvragen wordt in principe gewerkt met het 3-offerte model.

Tabel 1 Procentuele Inzet per module naar aantal scholingsverzoeken

Procentuele inzet modules	
Module	Inzet
1. Financiële- en administratieve afhandeling	100%
2. Monitoring	75%
3. Advisering op basis van 3-offerte vergelijking	60%

1.2.6 Werkwijze bij individuele scholingsverzoeken

Op het moment dat de gemeente tot de conclusie komt dat de klant een bepaalde scholing of training nodig heeft, wordt de opdrachtnemer benaderd met het verzoek op zoek te gaan naar deze scholing of training. De scholing of training kan als volgt worden ingekocht:

1. Adviseren op basis van het drie-offerte model waarbij een ranking op prijs en kwaliteit wordt gehanteerd.
2. Inkopen op basis van door de gemeente opgegeven scholing.

1. Inkoop op basis van drie-offerte model

De gemeente geeft in het geval van inkoop op basis van het drie-offerte model inhoudelijke informatie over:

- de aard van de scholing/training die gezocht wordt,
- de huidige situatie van de klant,
- de te bereiken einddoelen via de scholing/training,
- eventueel de maximale duur van de scholing/training,
- indien van toepassing de baan waarvoor de scholing noodzakelijk is,
- indien van toepassing de voorkeursuitvoerder voor de scholing.

- indien van toepassing of de klant jonger dan 30 jaar is en recht heeft op studiefinanciering.

Bij de inkoop op basis van het drie-offerte model dient de opdrachtnemer drie offertes bij 3 verschillende partijen aan te vragen. Op basis hiervan formuleert de opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een advies aan opdrachtgever dat voldoet aan de aanvraag met motivatie om voor één van de offertes te kiezen met als uitgangspunt de verhouding prijs-kwaliteit met in ieder geval de aspecten levertijd, trajectduur en reistijd van de training /scholing.

De Opdrachtgever levert gelijk bij de aanmelding de gegevens van de klant die de Opdrachtnemer nodig heeft voor het verzenden van de informatie over scholing en lestijden aan de klant.

2. Rechtstreeks inkopen op basis van door opdrachtgever opgegeven scholing.

Klanten die bijvoorbeeld geen verantwoordelijk re-integratiebedrijf hebben en geplaatst worden op werk waarbij nog scholing nodig is als voorwaarde en waarbij het scholingsinstituut bekend is, worden aangemeld voor gerichte inkoop. Denk daarbij aan klanten die via het Leerwerkloket, het werkgeversservicepunt worden geplaatst op een vacature inclusief scholing bij een (door de werkgever) vooraf vastgesteld scholingsinstituut.

Bij deze inkoop stuurt de opdrachtnemer na aanvraag binnen 10 werkdagen de offerte aan de gemeente.

Deze offerte moet informatie leveren over:

1. De kosten van de scholing/training, bijkomende kosten zoals boeken en kleding, de reiskosten per 2e klas openbaar vervoer indien het om een training/scholing gaat die vanaf het huisadres van de klant tot aan de opleidingslocatie meer dan 4 kilometer enkele reis is.
2. De naam van het instituut, de locatie waar les wordt gegeven, het aantal lesuren, de wijze van examinering en certificering.
3. De startdatum van de training/scholing en de looptijd van de training/scholing.

Werkwijze nadat de offerte door opdrachtnemer is ingediend bij Opdrachtgever:

1. De opdrachtnemer hanteert in het offerte traject de dienstverleningscode per soort traject die door de opdrachtgever wordt verstrekt.
2. De Opdrachtgever gaat binnen 10 werkdagen na ontvangst van het scholingsadvies of de offerte, akkoord met de in te kopen scholing/training. Pas dan kan Opdrachtnemer de scholing/training definitief inkopen.
3. Opdrachtnemer zorgt dat de klant ingeschreven wordt voor de scholing/training en dat de klant (schriftelijk) de benodigde informatie ontvangt. Minimaal worden de volgende gegevens door Opdrachtnemer doorgegeven aan de klant: naam, adres en locatie van het scholings-/trainingsinstituut; datum en tijdstip waarop de scholing/training start; contactpersoon, telefoonnummer en routebeschrijving met het openbaar vervoer.
4. De Opdrachtgever krijgt een kopie van de informatie genoemd onder punt 3.
5. De scholing start zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 30 werkdagen na ontvangst van de goedkeuring door Opdrachtgever. Tenzij een latere startdatum is gevraagd door de Opdrachtgever, of als er slechts een aantal startdata per jaar zijn (bijvoorbeeld de reguliere ROC opleidingen).
6. Opdrachtnemer functioneert tijdens de scholing/training als contactpersoon tussen het scholing- of trainingsinstituut en de Opdrachtgever.
7. Opdrachtnemer maakt met het scholing- of trainingsinstituut afspraken over het melden van verzuim of gebrek aan inzet van de klant. In het geval van verzuim wordt deze aan Opdrachtgever gemeld conform de termijn in paragraaf 1.3.5 punt 3. Bij gebrek aan inzet wordt deze melding binnen twee werkdagen doorgegeven aan Opdrachtgever.
8. In het geval opdracht is gegeven tot monitoring levert Opdrachtnemer nadat de scholing is gestart, per kwartaal een voortgangsrapportage over het scholingstraject aan de Opdrachtgever waar

mogelijk met een overzicht van de door de klant behaalde resultaten en de door de Opdrachtnemer ondernomen acties ten einde het verzuim te reduceren.

9. Wanneer de scholing, al dan niet positief, is afgerond, levert de Opdrachtnemer een beëindigingsrapportage aan de Opdrachtgever (indien van toepassing met kopie van het behaalde certificaat en/of diploma en/of arbeidsovereenkomst).
10. Het scholing- of trainingsinstituut factureert aan Opdrachtnemer conform eis 75 uit het PVE. Opdrachtnemer factureert aan Opdrachtgever.

1.2.7 **Werkwijze bij groepsgewijze scholingsverzoeken**

Bij een akkoord van Contractmanagement van Opdrachtgever op de scholingskosten (maximaal € 6.000,- per klant) schakelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer in voor een drie-offerte-vergelijking.

1. Opdrachtnemer stuurt binnen 10 werkdagen na ontvangst van de opdracht van bepaalde scholing of een training de offerte. Deze stukken worden digitaal aangeleverd. De voorkeursopleider van de werkgever wordt hierin meegenomen.
2. Opdrachtgever kan ook een opdracht tot gerichte inkoop geven in het geval de werkgever een opleidingsinstituut voorschrijft. Opdrachtnemer stuurt dan binnen 5 werkdagen na ontvangst van de opdracht tot inkoop de offerte aan Opdrachtgever.
3. De Opdrachtnemer hanteert in het offerte traject de Dienstverlenings-code per soort traject die door de Opdrachtgever wordt verstrekt.
4. De Opdrachtgever gaat binnen twee werkdagen na ontvangst van het scholingsadvies of de offerte, akkoord met de in te kopen scholing/training. Opdrachtgever mailt de ondertekende offertes binnen deze termijn terug naar Opdrachtnemer. Pas dan kan Opdrachtnemer de scholing/training definitief inkopen.
5. Opdrachtnemer zorgt dat de klant(en) ingeschreven wordt voor de scholing/trainingen ten bate van de inkoop levert Opdrachtgever tijdig een lijst met geselecteerde kandidaten aan bij de Opdrachtnemer. Tevens vermeldt de Opdrachtgever bij welke opleider de desbetreffende scholing ingekocht moet worden. Op de lijst wordt aangegeven of er reiskosten door de Opdrachtnemer uitbetaald dienen te worden.
6. Opdrachtnemer handelt vervolgens de betaling van de scholing af.

Het vervolg van de procedure is gelijk aan die van de werkwijze bij individuele scholingsverzoeken vanaf punt 6.

1.2.8 **Resultaat van de scholing**

Als eindresultaat van de (deelkwalificatie van de) scholing dient de klant de kwalificaties te hebben behaald waartoe de (deelkwalificatie van de) scholing opleidt. Deze kwalificaties liggen vast in het scholingsprogramma van het scholingsinstituut en zijn daarmee onveranderbaar. De klant heeft begeleiding van een erkende /gecertificeerde coach ontvangen en een branche-erkend certificaat/diploma behaald. In het geval de klant de kwalificaties door overmacht niet heeft behaald dan wordt dit besproken in het uitvoeringsoverleg. Bij overmacht moet worden gedacht aan bijvoorbeeld ziekte of een andere situatie die buiten de invloedssfeer van de klant vallen.

1.2.9 **Resultaat van het inkoopproces scholing**

Het resultaat op de kwaliteit dienstverlening wordt gemeten aan de hand van:

- het aantal klachten over de dienstverlening van de opdrachtnemer;
- de doorlooptijd in werkdagen vanaf de datum ontvangst goedkeuring van Werk en Inkomen tot en met de datum start scholing. Deze mag maximaal 30 werkdagen zijn.

1.2.10 Looptijd en Prognose van de omvang van de opdracht

De raamovereenkomst heeft in principe een looptijd van twee (2) jaar met daarbij de eenzijdige mogelijkheid voor de gemeente om de overeenkomst tweemaal (2x) met één (1) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de raamovereenkomst is vier jaar (2+1+1).

Op basis van de afname in de afgelopen jaren en met inachtneming van de toekomstige ontwikkelingen verwacht de gemeente per jaar ongeveer 200 aanmeldingen te verwerken met een uitloop naar 250 per jaar. De gemeente behoudt zich het recht voor tot een maximum van 300 aanmeldingen per jaar af te nemen. Dit is opgeteld 1200 aanmeldingen bij maximale contractduur van vier jaar. De genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan deze gegevens geen rechten ontleen. Wel geldt, los van het al dan niet bereiken van de (maximale) looptijd van de raamovereenkomst, dat zodra de genoemde maximale hoeveelheid en/of het maximumbedrag wordt bereikt de raamovereenkomst van rechtswege eindigt.

Soort training / scholing	Vanaf april 2017	2018	2019
training en/ of scholing met duur tot 3 maanden	46	74	104
training en/ of scholing met duur van 3 tot 6 maanden	52	96	94
training en/ of scholing met duur van 6 maanden tot en met 1 jaar	50	75	86
Totaal	148	245	284

De gegeven cijfers zijn een indicatie. Opdrachtnemer kan geen enkel recht ontleen aan deze indicatie. Het aantal scholings- of trainingsverzoeken kan zowel naar beneden als naar boven afwijken.

1.3 Utrecht: Ruimte voor iedereen

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.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.3.1 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 wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). 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.

1.4 Social return

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 100.000,00 euro eist de gemeente van opdrachtnemers 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'.

1.5 Planning aanbesteding

Hieronder is de beoogde planning van de aanbesteding weergegeven. Mochten er wijzigingen plaatsvinden worden deze via de berichtenmodule van TenderNed aan u medegedeeld. Mocht u vragen hebben kunt u deze stellen in de Nota van Inlichtingen of via een bericht in de berichtenmodule.

Onderdeel	Datum en tijd
Publicatie Aanbesteding	Vrijdag 6 november 2020
Deadline voor het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen	Donderdag 26 november 2020 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen	Donderdag 3 december
Deadline voor het indienen van offertes	Donderdag 17 december 12:00
<i>Kerstvakantie</i>	<i>Zaterdag 19 december 2020 – zondag 3 januari 2021</i>
Presentaties marktpartijen ter verduidelijking	Dinsdag 19 januari
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing (start verificatieperiode)	Woensdag 27 januari
Einde bezwaartermijn (definitieve gunning)	Donderdag 18 februari
Implementatieperiode	Maandag 22 februari – Woensdag 31 maart
Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 april
Verificatiegesprekken indien gemeente of inschrijvers hier aanleiding toe zien.	Donderdag 4 februari 09:00 – 12:00

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving aan de hand van een relatieve beoordelingsmethodiek.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat opdrachtonderdelen onlosmakelijk met elkaar samenhangen en uniformiteit daarom gewenst is. De gemeente heeft vastgesteld dat de opdracht voldoende toegankelijk is voor het MKB. Een nadere onderverdeling van de opdracht in percelen acht de gemeente niet wenselijk in verband met het karakter, de waarde en de benodigde inspanning van marktpartijen bij deze opdracht.

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden op uw vragen worden gepubliceerd middels de Nota van Inlichtingen (zie planning). Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste 10 dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de eisen, gunningscriteria en aanbestedingsstukken definitief.

De gemeente realiseert zich dat de publicatie van deze aanbesteding plaatsvindt in een bijzondere periode, met de actuele maatregelen rondom het coronavirus. De gemeente heeft er begrip voor wanneer de gestelde inschrijvingstermijn voor u als ondernemer en beoogd inschrijver, als gevolg van de huidige en mogelijk toekomstige maatregelen niet toereikend is. Wanneer dit zo is dan verzoekt de gemeente de informatiefase te benutten om hierover vragen te stellen. Ook andere vragen als gevolg van de actuele ontwikkelingen, die de aanbesteding overstijgen, kunt u stellen tijdens de informatiefase. De gemeente zal de Nota('s) van Inlichtingen en/of de berichtenmodule in TenderNed gebruiken om u te informeren over actuele ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de aanbesteding en uw inschrijving.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten. Behalve het plan van aanpak dat u zelf dient aan te leveren kunt u de formats voor documenten vinden in de bijlagen op TenderNed.

Bijlagen in te dienen bij uw inschrijving:

Bijlage 1: Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
Bijlage 2: Ingevuld en ondertekend Referentieformulier
Bijlage 3: Plan van aanpak met daarin als losse onderdelen:
– Beschrijving Werkwijze Scholingsadvies (Max 3 A4)
– Beschrijving Trends en ontwikkelingen (Max 2 A4)
– Beschrijving Implementatie Raamovereenkomst (Max 2 A4)
– Beschrijving Praktijk- en stagecomponent (Max 2 A4)
Bijlage 4: Ingevuld en ondertekend Prijsinvulformulier
Bijlage 5: Ingepulde en ondertekende Verwerkersovereenkomst
(Indien van toepassing) Bijlage 6: Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 7: Ingepulde en ondertekende checklist documenten.

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

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

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen met expertise op het gebied van training en scholing en/of projectmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

In het beoordelingsteam zijn de volgende rollen vertegenwoordigd:

- Projectleider
- Senior Werkmatcher
- Teamleider Werk en Inkomen
- Beleidsmedewerker Werk en Inkomen

Mocht er tijdens de aanbesteding een functionaris uitvallen zal er naar geïnteresseerden/inschrijvers gecommuniceerd worden of en door wat voor functionaris de uitvaller zal worden vervangen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in fasen.

4.2.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Let op: Als u beroep doet op een onderaannemer dient hiervoor een apart UEA en een uitvoeringsverklaring onderaanneming te worden aangeleverd.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- 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, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente 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 Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) 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.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

4.2.2 **Fase 2: beoordelen op gunningscriteria**

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van een relatieve beoordelingsmethodiek.

Relatieve beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een beschrijving van de werkwijze of een plan van aanpak.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Het beoordelingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving zij ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste beoordeelt. Het beoordelingsteam kent aan deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.
2. Het beoordelingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal van 99 tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het beoordelingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het beoordelingsteam kan dus twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium dezelfde score toekennen.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

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

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

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

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{waarde inschrijving} \div \text{hoogst aangeboden waarde})$$

4.2.3 **Fase 3: berekenen totaalscore**

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

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

4.2.4 **Fase 4: afronden oordeel**

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. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting (digitaal i.v.m. corona) aanwezig te zijn.

4.2.5 **Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling**

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. Bij de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

4.2.6 **Fase 6: Twintig dagen wachttijd**

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente kan in deze fase ook de referenties verifiëren via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' heeft opgegeven. Heeft een referent na 7 werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog 5 werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege het niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de geselecteerde inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan fase 2 t/m 6 van de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver.

Bereiken de gemeente en de inschrijver geen overeenstemming over de te sluiten raamovereenkomst? Dan gaat de gemeente in gesprek met de in de rangorde als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer'. in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria-

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij(en).

Let op: controleer of u beschikt over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Beschikt u niet over een geldig Gedragsverklaring Aanbesteden zorg dan dat u deze tijdig aanvraagt!

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met referenties aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Bij elke kerncompetentie moet u één referentie aanleveren. U kunt één referentie gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. Indien u meerdere referenties aanlevert wordt alleen de eerste referentie meegenomen in beoordeling.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' bij de aanbestedingsdocumenten) toe waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten heeft uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke opdrachtgever u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd.

U vermeldt bij deze referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren.

Als u zich voor één of meer van de gevraagde kerncompetenties beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Let op: Als u beroep doet op een onderaannemer dient hiervoor een apart UEA en een uitvoeringsverklaring onderaanneming te worden aangeleverd.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het afhandelen van minimaal 120 trainings- en/of scholingsaanvragen per jaar bij één opdrachtgever.

U dient over de competentie te beschikken om minimaal 120 aanvragen voor opleidingen en/of trainingen per jaar af te handelen. U toont deze competentie aan door in het referentieformulier één referentieproject te overleggen van een in de afgelopen drie jaar afgeronde, of nog lopende opdracht, waarin u minimaal 120 aanvragen heeft afgehandeld binnen een jaar tijd.

Kerncompetentie 2: Ervaring met overdracht van monitoringsinformatie van minimaal 100 personen per jaar bij één opdrachtgever.

U dient over de competentie te beschikken om monitoringsinformatie betreffende voortgang van opleidingen en/of trainingen en verzuim van klanten te communiceren naar opdrachtgever. U toont deze competentie aan door in het referentieformulier één referentieproject te overleggen van een in de afgelopen drie jaar afgeronde of nog lopende opdracht waarin u van minimaal 100 personen monitoringsinformatie betreffende voortgang/verzuim naar opdrachtgever communiceerde.

6 Programma van eisen

De beschrijving van de opdracht en de eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het programma van eisen. Deze zijn te vinden op TenderNed in de bijlagen bij deze aanbesteding.

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Kwalitatief/kwantitatief
1	Werkwijze Scholingsadvies	35%	kwalitatief
2	Fictieve inschrijfprijs	30%	kwantitatief
3	Implementatie Raamovereenkomst	15%	kwalitatief
4	Praktijk- en stagecomponent	10%	kwalitatief
5	Trends en ontwikkelingen	10%	kwalitatief

Aan de kwalitatieve gunningcriteria (1 en 3 t/m 5) geeft u invulling door een plan van aanpak in te dienen waar de vier onderdelen weliswaar in één document staan, maar wel als losse onderdelen zijn te onderscheiden en beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Aan gunningcriterium 2 geeft u invulling door een ingevuld prijsinvulformulier in te dienen.

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Werkwijze Scholingsadvies – Weegfactor: 35%

Beschrijving

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van uw werkwijze bij scholingsadvies. U gaat hierbij in op de volgende punten:

- Kennis: Beschrijf hoe u er bij deze opdracht voor zorgt dat u op de hoogte blijft van het actuele aanbod aan scholing en training en financieringsmogelijkheden.
- Advisering: Beschrijf hoe u bij opvraag van 3 offertes in deze opdracht binnen tien werkdagen zorgt voor passende offertes, wat uw afwegingen daarbij zijn en op welke wijze u adviseert.
- Netwerk: Beschrijf hoe u in deze opdracht uw huidige netwerk van scholingsinstituten en trainingsinstituten inzet.
- Monitoring: Beschrijf hoe u bij deze opdracht invulling geeft aan de monitoring van voortgang/verzuim en hoe u informatie terugkoppelt aan de gemeente.

Dit onderdeel van het plan van aanpak bestaat uit maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 met minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na de 3 enkelzijdige pagina's niet.

Beoordeling

- Kennis: Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger uw inschrijving scoort.
- Advisering: Hoe passender en sneller uw werkwijze en hoe helderder u afwegingen zijn onderbouwd, hoe hoger uw inschrijving scoort.

- Netwerk: Hoe relevanter uw netwerk en hoe helderder u beschrijft hoe u uw netwerk voor deze opdracht inzet hoe hoger uw inschrijving scoort.
- Monitoring: Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger uw inschrijving scoort.

7.2.2 Gunningscriterium 2: Fictieve inschrijfprijs – Weegfactor: 30%

Geef uw fictieve inschrijfprijs aan door het volledig invullen van het prijsinvulformulier (zie bijlagen bij deze aanbesteding). Uw fictieve inschrijfprijs is zo laag mogelijk en bestaat uit de tarieven zoals beschreven in paragraaf 1.9 van het programma van Eisen.

7.2.3 Gunningscriterium 3: Implementatie Raamovereenkomst – Weegfactor: 15%

Beschrijving

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van uw werkwijze voor de implementatie van de raamovereenkomst.

Hierin beschrijft u hoe u tussen de datum van gunning en de startdatum van het contract de uitvoering van de dienstverlening gaat voorbereiden en inrichten (zie planning aanbesteding voor de beoogde data). U gaat hierbij in op de volgende punten:

- Projectorganisatie: Beschrijf hoe u er tussen datum van gunning en startdatum van de opdracht voor zorgt dat de implementatie soepel verloopt en geef hierbij een tijdsschema.
- Borging: Beschrijf hoe u bij deze opdracht de beschikbaarheid van medewerkers borgt.
- Problemen: Beschrijf hoe u bij implementatie eventuele problemen voorkomt, signaleert en oplost.

Uw beschrijving bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 2 enkelzijdige pagina's A4 niet.

Beoordeling

- Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger uw inschrijving scoort.

7.2.4 Gunningscriterium 4: Praktijk- en stagecomponent – Weegfactor: 10%

Beschrijving

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van uw werkwijze bij deze opdracht voor de invulling aan een praktijk- en stagecomponent.

Opdrachtgever geeft er de voorkeur aan dat bij beroepsgerichte scholing een praktijkcomponent wordt ingebouwd. Bij beroepsgerichte scholing die langer duurt dan zes maanden, hecht opdrachtgever er sterk aan dat een stagecomponent wordt ingebouwd¹.

Uw voorstel bevat in ieder geval:

- Een SMART beschrijving van hoe u hier in deze opdracht invulling aan geeft.

¹ Het verschil tussen een stagecomponent en een praktijkcomponent is dat een stagecomponent intensiever en formeler van aard is. Dit laatste past goed bij een opleidingstraject van zes maanden of langer.

Uw beschrijving bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 2 enkelzijdige pagina's A4 niet.

Beoordeling

- Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger uw inschrijving scoort.

7.2.5 Gunningscriterium 5: Trends en ontwikkelingen – Weegfactor: 10%

Beschrijving

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van de manier waarop u voor deze opdracht op de hoogte blijft van trends en ontwikkelingen op de markt en hoe u opdrachtgever hierbij betreft. U gaat hierbij in op de volgende punten:

- Hoe u op de hoogte blijft van trends en ontwikkelingen op de markt
- Hoe u opdrachtgever betreft bij trends en nieuwe ontwikkelingen op de markt

Uw beschrijving bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 2 enkelzijdige pagina's A4 niet.

Beoordeling

- Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger uw inschrijving scoort.

7.3 Presentatie

De gemeente nodigt u uit om uw inschrijving/plan toe te lichten met een presentatie, zoals aangegeven in de planning. De gemeente vraagt u vriendelijk de presentatie te laten verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en inhoudelijk deskundige.

Bij de presentatie zijn alleen de leden van het beoordelingsteam en de inkoper van de gemeente aanwezig. De andere inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

De presentatie is bedoeld ter verduidelijking van uw inschrijving. Het beoordelingsteam zal tijdens de bijeenkomst eventuele verduidelijkingsvragen stellen over uw inschrijving. U kunt uw inschrijving niet wijzigen middels de presentatie of de beantwoording van vragen.

Voor de presentatie zelf krijgt u 20 minuten de tijd. Hierna is er 30 minuten gelegenheid voor verduidelijkingsvragen vanuit het beoordelingsteam.

Beoordeling:

De presentatie is onderdeel van het beoordelingsproces. De beoordeling van de gunningcriteria wordt na de presentaties definitief vastgesteld door het beoordelingsteam.