

Offerteaanvraag

Flexibele schil inkoopdienstverlening

24 september 2021
Kenmerk 2021-FIJ-002
Versie 1.0
Definitief



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210311

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	6
1.1.1	Organisatie	6
1.1.2	Team Aanbesteding	6
1.1.3	De Aanbestedingsexpert	7
1.1.4	Werkwijze verdeling projecten	7
1.1.5	Verwachte omvang van de raamovereenkomst:	8
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	8
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	8
1.3	Social return	9
2	De aanbesteding	10
2.1	Resultaat van de aanbesteding	10
2.2	Aanbestedingsprocedure	10
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	10
2.4	Klachtenregeling	11
3	Uw inschrijving	12
3.1	Informatiefase	12
3.1.1	Vragen over de opdracht	12
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	12
3.1.3	Nota van inlichtingen	12
3.2	Uw inschrijving indienen	12
4	De beoordeling	14
4.1	Beoordelingsteam	14
4.2	Beoordelingsprocedure	14
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	14
4.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	15
4.2.3	Berekenen totaalscore	16
4.2.4	Afronden oordeel	16
4.2.5	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	16
4.2.6	Twintig dagen wachttijd	16
4.3	Procedure van verificatie	16
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	17
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
5.1	Uitsluitingsgronden	18

5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Vakbekwaamheid	18
6	Programma van eisen	21
6.1	Eisen aan de externe inkoper	21
6.2	Eisen aan uitgangspunten en werkwijze	22
6.3	Social return	22
6.4	Eisen aan duurzaamheid	22
6.5	Juridische eisen	23
6.6	Commerciële eisen	23
6.7	facturatie en betaling	23
7	Gunningscriteria	25
7.1	Inleiding	25
7.2	Gunningscriteria Examen	25

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens maximaal negen raamovereenkomsten af te sluiten voor maximaal negen inkopers met betrekking tot de begeleiding van (Europese) aanbestedingen. De gemeente is voornemens om aan maximaal negen inschrijvers de opdracht te gunnen.

De reden dat de gemeente voornemens is om maximaal negen raamovereenkomsten te sluiten is dat zij de opdracht toegankelijk wil houden voor zowel marktpartijen als ZZP'ers. Iedere inschrijver kan maximaal twee raamcontractanten m/v (hierna: inkopers) aanbieden.

Hoe zien wij dit voor ons:

- Maximaal negen inkopers voor het uitvoeren van 'standaard' Europese aanbestedingen, met name op het gebied van Diensten en Leveringen;
- Waarvan maximaal drie inkopers per gedefinieerde categorie, te weten ICT, Sociaal Domein of Werken. Voor wijze van gunning, zie hoofdstuk 7.

De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 7 is de gunningsmethodiek opgenomen.

De gemeente zal nadere overeenkomsten sluiten op basis van een resultaatverplichting, te weten het begeleiden van (Europese) aanbestedingsprojecten om deze met het optimale resultaat voor de gemeente Utrecht af te ronden. De opdracht betreft dus geen detachering of inhuur van personeel. Hiervoor heeft de gemeente een Marktplaats Inhuur.

De gemeente zoekt senioriteit bij de inkopers die middels deze raamovereenkomsten ingezet gaan worden voor het uitvoeren van aanbestedingen. De senioriteit kenmerkt zich door het zelfstandig kunnen begeleiden van complexe Europese aanbestedingen. De inkoper beschikt over gedegen en actuele kennis op het inkoopvakgebied en krijgt energie van het toepassen van vernieuwingen. Hij/zij kan binden en verbinden en weet samen met teamleden met verschillende kennisniveaus en belangen de aanbesteding met het optimale resultaat voor de gemeente Utrecht af te ronden. Hiervoor zijn uitstekende adviesvaardigheden, inzet van verschillende beïnvloedingsstijlen en creativiteit nodig. Een aanbesteding is complex indien het meerdere organisatieonderdelen betreft, een politieke context heeft en/of in een complexe markt plaatsvindt. De gemeente Utrecht zoekt specifiek inkopers met ervaring met het aanbesteden van ICT, sociaal domein en/of werken. Uiteraard kan een inkoper ook worden ingezet op andere productgroepen en/of om minder complexe aanbestedingen van de gemeente Utrecht uit te voeren.

Naast het uitvoeren van (Europese) aanbestedingen vragen wij u de mogelijkheid om ook complexe meervoudig onderhandse (MVO) danwel nationale aanbestedingen uit te voeren voor diverse organisatieonderdelen van de gemeente. Voor de uitvoering van de MVO is het toegestaan om een medior inkoper in te zetten, die onder begeleiding van een senior inkoper te laten uitvoeren, mits u de kwaliteit en de werkwijze van de gemeente maar borgt.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden hanteert de gemeente een vast tarief, dit geldt ook voor de MVO aanbestedingen. Het tarief is voor het eerste jaar vastgesteld op € 99,00.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

1.1.1 Organisatie

Team Aanbesteding is onderdeel van de kolom Financiën, Inkoop & Juridische Zaken in het Bedrijfsvoerings- en strategienetwerk (BSN). Team Aanbesteding staat voor professioneel en (strategisch) advies over inkoop, begeleiding en uitvoering van aanbestedingsprojecten en adviseert over de wet- en regelgeving rond aanbestedingen. Zowel binnen het team als ook tussen het team en de rest van de organisatie is samenwerken het kernbegrip. Team Aanbesteding verwerkt al haar aanbestedingen volledig digitaal met behulp van TenderNed of een gelijkwaardig aanbestedingsplatform en werkt met een scala aan varianten (concurrentiegericht dialog, innovatiepartnerschap, prestatie inkoop, marktpleinconcepten), tools en templates om aanbestedingen doelmatig, met een hoge kwaliteit, adequaat en tijdig te kunnen doorlopen. De huidige capaciteit bij het team is niet altijd toereikend om te kunnen voorzien in de procesbegeleiding van alle aanbestedingen van de gemeente Utrecht. De verwachting van Team Aanbesteding is dat er voor circa 15 tot 25 aanbestedingen per jaar externe inkopers nodig zijn (aan dit aantal kunnen geen rechten worden ontleend).

Momenteel bestaat het Team Aanbesteding uit zo'n negen aanbestedingsexperts met ondersteuning van drie juristen. Daarnaast beschikt de gemeente over vier strategisch inkopers (portfoliomanagers), die de link vormen tussen politiek, bestuur, de organisatie en het team.

Deze aanbesteding richt zich specifiek op extra capaciteit voor de procesbegeleiding van aanbestedingen binnen het Team Aanbesteding en de mogelijkheid om extra capaciteit in te zetten bij organisatieonderdelen voor de procesbegeleiding van (complexe) meervoudig onderhandse danwel nationale aanbestedingen.

1.1.2 Team Aanbesteding

Het Team Aanbesteding bestaat uit aanbestedingsexperts die hoofdzakelijk Europese aanbestedingen begeleiden. De taken van een aanbestedingsexpert bestaan uit:

- procesbegeleiding van de aanbesteding;
- het geven van advies betreffende Europese aanbestedingen, denk hierbij aan de aanbestedingsstrategie, aanbestedingsvorm, selectiecriteria, gunningcriteria, wegingsfactoren en beoordelingssystematieken;
- begeleiden van marktconsultaties;
- het informeren van het verwervingsteam over de gemeentelijke belangen/ inkoopdoelstellingen;
- proactief de adviseur duurzaam inkopen en het social return loket benaderen om de gemeentelijke belangen te integreren in de aanbesteding;
- proactief de jurist benaderen voor een juridische toets;
- opstellen van een projectplanning die voldoet aan de wettelijke termijnen;
- het zelfstandig werken met TenderNed of een vergelijkbaar aanbestedingsplatform;
- het begeleiden van de totstandkoming van de Nota van Inlichtingen;
- het begeleiden van de beoordeling;

- het opstellen van de motiveringsbrieven;
- het houden van verificatiegesprekken;
- het opstellen van contracten behorende bij de aanbesteding;
- het overdragen van het dossier aan de contractmanager;
- het archiveren van de aanbesteding- en procesdocumenten.

Inhoudelijke kennis betreffende het onderwerp van de aanbesteding komt vanuit het verwervingsteam van de gemeente. De inkoper is verantwoordelijk voor het proces, de materiedeskundigen dragen bij aan de inhoud van de aanbesteding, waar nodig adviseert de inkoper vanuit zijn specifieke marktkennis.

1.1.3 De Aanbestedingsexpert

Team Aanbesteding streeft ernaar dat de interne klant geen verschil ervaart tussen de inzet van de Utrechtse aanbestedingsexperts en de inzet van de (externe) inkopers.

De aanbestedingsexperts werken de externe inkopers in de 'Utrechtse werkwijze' in. Denk hierbij onder andere aan de interne procedures waaronder inkoop- en contractmanagement, sjabloonteksten, en het leren kennen van de interne sleutelfiguren. Dit zijn onder andere directe collega's, juristen, de adviseur duurzaam inkopen en de collega's van het Social Return loket.

De gemeente wil stabiliteit betreffende de inzet van externe inkopers. De externe inkopers kunnen elke opdracht zelfstandig uitvoeren betreffende adviesvaardigheden, kennisniveau en beschikbaarheid gedurende de gehele aanbestedingsperiode.

Van de externe inkoper wordt verwacht dat hij/zij gevoel heeft met het werken in een politiek gestuurde organisatie. De externe inkoper is breed inzetbaar, flexibel, kan snel schakelen op diverse niveaus in de organisatie (van beheerder tot directie). Hiervoor beschikt de externe inkoper over een pallet aan advies- en communicatievaardigheden en overtuigingskracht om de collegedoelestellingen te realiseren en uitvoering te geven aan het inkoopbeleid. De externe inkoper verricht zelfstandig alle werkzaamheden die horen bij een Europese aanbesteding in de verschillende domeinen van de gemeente, van rioolput tot pleegzorg. Tot slot heeft de externe inkoper ervaring met TenderNed of vergelijkbare aanbestedingsplatformen.

1.1.4 Werkwijze verdeling projecten

Binnen Team Aanbesteding ligt het contractmanagement van de te sluiten raamovereenkomsten. Vanuit Team Aanbesteding is de contractmanager degene, die de aanbestedingen, die het eigen team niet op kan pakken dan wel de vanuit de organisatieonderdelen afkomstige aanbestedingen, verdeelt onder de flexibele schil.

Zie hoofdstuk 7 voor de toelichting over de diverse onderdelen. De contractmanager meldt de betreffende aanbestedingen aan de opdrachtnemers van de flexibele schil. Per aanbesteding staat erbij vermeld, of het de categorie Algemeen, Werken, ICT of Sociaal Domein betreft. Voor de categorie Algemeen mogen alle opdrachtnemers hun interesse kenbaar maken. Voor de overige categorieën alleen de maximaal drie inkopers, specifiek voor die betreffende categorie. In goed overleg verdeelt de contractmanager de aanbestedingen. Over langere termijn zorgt de contractmanager ervoor, dat de verdeling evenredig is (per categorie).

Deze werkwijze geldt zowel voor de Europese als ook voor de (eventuele) nationale aanbestedingen of complexe meervoudig onderhandse, die een organisatieonderdeel uit wil laten voeren. De contractmanager is het aanspreekpunt voor het verdelen van de projecten en het regelen van de interne administratie hieromtrent.

Als de maximaal drie inkopers van een specifieke categorie geen ruimte hebben om een aanbesteding op te pakken, benadert de contractmanager eerst de overige inkopers van de andere categorieën. Mocht het voorkomen, dat de verdeling niet in goed overleg lukt, dan maakt de contractmanager gebruik van een minicompentie voor een specifieke aanbesteding onder de opdrachtnemers van die specifieke categorie (ofwel alle maximaal negen of drie). Als dit tot geen resultaat leidt of geen van de inkopers heeft ruimte om er een aanbesteding bij te doen, dan behoudt de contractmanager het recht om deze bij derde uit te zetten.

1.1.5 Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximale contractduur inclusief eventuele verlenging) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van **€ 3.500.000 en geven niet meer uit dan € 4.000.000.**

U kunt aan deze hoeveelheden en waarden geen rechten ontleen.

1.2 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.

1.2.1 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.

1.3 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 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'.

2 De aanbesteding

2.1 Resultaat van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan maximaal negen inschrijvers. De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure

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

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen, omdat de opdracht ziet op enkelvoudige en gelijksoortige dienstverlening.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, vanwege het eenzijdige karakter van de opdracht. De gevraagde dienstverlening is namelijk de procesbegeleiding van aanbestedingen. Door het niet opdelen van de opdrachten in percelen en het volume van maximaal negen raamovereenkomsten blijft de opdracht toegankelijk voor zowel marktpartijen als ZZP'ers.

De werkzaamheden worden op een evenredige manier (per categorie) verdeeld onder de maximaal negen raamcontractanten en kan afhankelijk van de aanwezige specialistische expertise van een van de raamcontractanten kan hiervan afgeweken worden.

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. 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 tien 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 aanbestedingsstukken definitief.

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 er toe 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:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Opgave referentieprojecten
- Document 'Aanmelding examens'

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

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 opent de gemeente 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 maximaal drie adviseurs of managers met expertise op het gebied van het uitvoeren van aanbestedingen en/of de inzet van externen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

4.2.1 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.

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.

Wet Bibob

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 Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van

de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de aanbestedende dienst aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken.

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.

De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, In dit geval geschiedt dit door afname van een examen.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam door een vastgesteld beoordelingskader van de examen vragen de mate waarin of de wijze waarop de geëxamineerde inkoper zo goed mogelijk antwoord geeft op het examen.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen het examen. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen te beoordelen examen een voorlopig score toe op basis van het beoordelingskader.
2. Op basis van het voorlopige cijfer bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de examens. De definitieve score is een score waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld.

Knock-out: Behaalt u minder 70 punten voor het algemene examen dan dingt u niet meer mee. En als u voor het specifieke (Sociaal Domein, ICT of Werken) examen waar u zich voor opgegeven heeft minder dan 60 punten behaald dingt u ook niet meer mee.

4.2.3 Berekenen totaalscore

Nadat de scores zijn toegekend wordt de rangorde bepaald per onderdeel. De inkoper met hoogste score op een van de onderwerpen krijgt het contract. De tweede in de rangorde per onderwerp krijgt het tweede contract. Als blijkt dat een inkoper op een ander onderwerp op de eerste of tweede plek komt zal er ook aan de daaropvolgende gegund worden.

4.2.4 Afronden oordeel

Op basis van de behaalde scores komt het beoordelingsteam tot een rangorde van de inschrijvingen (per categorie). Zijn er inschrijvingen waarvan het puntentotaal na de beoordeling gelijk is? Dan maakt het beoordelingsteam de rangorde op basis examenresultaat van de casus van de betreffende categorie. En als blijkt dat het puntenaantal dan ook gelijk is dan wordt er geloot.

4.2.5 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot 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.

4.2.6 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 en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om de referentieopdrachten te controleren. Als een referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdrachten juist is. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af en gunt hij deze aan de daaropvolgende 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' (zie bijlage) 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 rechtsgeldig ondertekende '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, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

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

5.2.1 Vakbekwaamheid

U toont met uw referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond/ opgeleverd dan drie jaar geleden gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van het sluiten van de kluis. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd. Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Toelichting: U vult in het invulformulier Examen keuze in aan welke examens u deel wilt nemen. Alleen voor deze onderwerpen hoeft u de betreffende kerncompetenties aan te leveren. De inkoper die namens uw organisatie deelneemt aan de examens, betreft ook de inkoper die de betreffende referentie heeft uitgevoerd/ over de betreffende kerncompetentie beschikt.

Voorbeeld: u neemt aan de examens Algemeen (verplicht) en Werken deel, dan vult u alleen de gevraagde kerncompetenties Algemeen en Werken in.

Kerncompetentie 1 t/m 4 Algemeen:

- Alle referentieopdrachten zijn binnen de afgesproken financiële en inhoudelijke kwaliteitsafspraken van de opdrachtgever gebleven;
- Per gevraagde aanbesteding kunt u een andere opdrachtgever opgeven.
- Alle gevraagde aanbestedingen heeft u in een digitaal platform gerealiseerd.

Kerncompetentie 1: Algemeen. Ervaring met het op projectbasis uitvoeren van aanbestedingen op het gebied van leveringen, diensten en/of werken

U beschikt over de competentie om drie Europese aanbestedingen gelijktijdig zelfstandig uit te voeren. U toont deze competentie aan door een of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen

én

Kerncompetentie 2: Sociaal. Ervaring met Europese aanbestedingen in het Sociaal Domein

U beschikt over de competentie om twee Europese aanbestedingen, waarvan minimaal één aanbesteding als concurrentiegericht dialogoog, op het gebied van de zorg in de Wmo of voor Jeugd binnen het Sociaal Domein zelfstandig uit te voeren.

én/of

Kerncompetentie 3: ICT. Ervaring met Europese aanbestedingen op het gebied van ICT

U beschikt over de competentie om twee Europese ICT aanbestedingen waarvan minimaal één aanbesteding als concurrentiegericht dialogoog zelfstandig uit te voeren. De ICT onderwerpen kunnen betrekking hebben op de infrastructuur, software, applicaties of onderdeel uitmaken van een bredere Europese aanbesteding.

én/of

Kerncompetentie 4: Ervaring met het aanbesteden van Werken

U beschikt over de competentie om zelfstandig twee Europese aanbestedingsprocedure voor Werken uit te voeren. U toont deze competentie aan door twee referentieopdrachten te overleggen waarin de overheidsopdracht is gegund op basis van het gunningscriterium Best Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

De gegunde overheidsopdrachten betrof een geïntegreerde bouworganisatievorm in de Grond- Weg- en Waterbouw (GWW) en een overheidsopdracht op het gebied van vastgoed.

6 Programma van eisen

In dit hoofdstuk 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.

6.1 Eisen aan de externe inkoper

- Eis 1.** De inkoper(s) die u in uw inschrijving voorstelt brengen senioriteit in bij het uitvoeren van aanbestedingsopdrachten van de gemeente Utrecht. Daarmee voldoet de inkoper aan de volgende definitie:
De inkoper kenmerkt zich door het zelfstandig kunnen begeleiden van complexe aanbestedingen. Hij/zij beschikt over gedegen en actuele kennis op het inkoopvakgebied en wordt blij van het toepassen van vernieuwingen. De senior inkoper kan binden en verbinden en weet samen met teamleden met verschillende kennisniveaus en belangen de aanbesteding met het optimale resultaat voor de gemeente Utrecht af te ronden. Hiervoor zijn uitstekende adviesvaardigheden, inzet van verschillende beïnvloedingsstijlen en creativiteit nodig. Een aanbesteding is complex indien het meerdere organisatieonderdelen betreft, een politieke context heeft en/of in een complexe markt plaatsvindt.
- Eis 2.** De door u voorgestelde inkoper(s) hebben aantoonbare ervaring met het aanbesteden van ICT, sociaal domein en/of werken. Ook inzet op andere productgroepen en/of om minder complexe aanbestedingen van de gemeente Utrecht behoort tot het takenpakket.
- Eis 3.** De inkoper neemt pro-actief kennis van het door de gemeente gehanteerde inkoop- en contractmanagementbeleid.
- Eis 4.** De inkoper is voor het begeleiden van het aanbestedingsproject de enige contactpersoon voor de gemeente.
- Eis 5.** De inkoper mag collega-inkopers/back-office gedurende een aanbesteding taken uit laten voeren. De inkoper blijft de contactpersoon voor de gemeente, tenzij de gemeente hier aparte afspraken met de inkoper over maakt voor een specifieke aanbesteding. De gecontracteerde inkoper blijft verantwoordelijk voor het op te leveren resultaat. Voor de begeleiding van een MVO kunnen de gemeente en de betreffende opdrachtnemer/ inkoper specifieke afspraken maken over het begeleiden door een collega-inkoper (medior).
- Eis 6.** De inkoper heeft basiskennis van de juridische do's en don'ts rondom aanbestedingen. Indien juridische kennis nodig is schakelt de inkoper een van de aanbestedingsjuristen van Concerninkoop in. De aanbestedingsjurist van concerninkoop voert een finale juridische check uit in de cruciale fases van een aanbestedingsproject (o.a. op de definitieve aanbestedingsdocumenten en de motivaties bij gunning en afwijzing).
- Eis 7.** De inkoper kan zelfstandig werken met TenderNed en/of een ander aanbestedingsplatform.

- Eis 8.** De inkoper heeft minimaal vijf jaar relevante inkoopervaring. Bij verificatie levert u een CV aan waarmee u deze ervaring aantoont.
- Eis 9.** De inkoper ontvangt van de gemeente Utrecht een volledig account, voor het uitvoeren van aanbestedingen werkt hij/zij op het gemeente Utrecht account en houdt zich daarbij aan de huisregels van de gemeente Utrecht. De medewerkers van de gemeente Utrecht werken plaats- en tijdonafhankelijk. Dat geldt natuurlijk ook voor de inkoper. Hij/zij is bereid om naast het voeren van gesprekken op het Stadskantoor ook regelmatig op het stadskantoor te werken aan de aanbestedingen, zodat ook binding en verbinding ontstaat met de overige medewerkers van de gemeente Utrecht.
- Eis 10.** De gemeente heeft als neven doel dat de aanbestedingsexperts en de decentraal inkopers leren van de externe inkoper. Dit kan bijvoorbeeld kennis zijn van bepaalde aanbestedingsvormen, -strategieën, branches/ domeinen, aanvulling op het Utrechtse inkoopbeleid, duurzaam inkopen, het opnemen van SROI, etc. U zet zich tijdens de looptijd van de overeenkomst tegen vergoeding van het geldende uurtarief in voor het geven van workshops of trainingen om hieraan bij te dragen.

6.2 Eisen aan uitgangspunten en werkwijze

- Eis 11.** U gaat akkoord met de gehanteerde uitgangspunten en systematiek van de werkwijze zoals beschreven in hoofdstuk 1.

6.3 Social return

- Eis 12.** U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5 %.
- Eis 13.** De in te zetten waarde aan Social Return wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden.
- Eis 14.** De Social Return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale, op basis van deze raamovereenkomst opgedragen, waarde van de (nadere) opdrachten € 100.000 of meer bedraagt.

6.4 Eisen aan duurzaamheid

- Eis 15.** De gemeente Utrecht hanteert een milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen. Zie voor de meest recente informatie: www.utrecht.nl/milieuzone.

6.5 Juridische eisen

- Eis 16.** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Utrecht gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 17.** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de definitieve versie van de (concept-) raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 18.** Indien u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Eis 19.** Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente Utrecht, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 20.** Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente Utrecht u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 21.** U realiseert zich dat de gemeente Utrecht ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente Utrecht behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

6.6 Commerciële eisen

- Eis 22.** De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 23.** U gaat ermee akkoord dat het maximale uurtarief, per inkoper of andere in te zetten medewerker, € 99,-, exclusief BTW is.
- Eis 24.** Bovenstaand uurtarief is vast gedurende de gehele periode dat de overeenkomst loopt en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

6.7 facturatie en betaling

- Eis 25.** Zie de Algemene voorwaarden voor de standardeisen aan facturatie en betaling.
- Eis 26.** Het bedrag van uw offerte (per aanbesteding) factureert u op 3 momenten:
- 1^e termijn: 20% Na publicatie van de aanbesteding

- 2^e termijn: 50% na versturen voornemen tot gunning
- 3^e termijn: 30% na ondertekening overeenkomst en administratieve afhandeling in alle systemen

Bij specifieke procedures als concurrentiegericht dialoge gelden deze facturatietermijnen na iedere fase, te weten selectiefase, dialoofase en gunningsfase, of maken we er specifieke afspraken over.

Na de publicatie van de marktconsultatie factureert u alleen die uren die hiervoor geoffereerd zijn.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

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

7.2 Gunningscriteria Examen

De gemeente wil graag de inkopers toetsen op kennisniveau en denkbeelden over de procesbegeleiding/aanpak van een aanbesteding. Zoals eerder al beschreven vragen wij voor drie specifieke kennisniveaus uw expertise. Het examen bestaat uit vier onderwerpen waarvan u er minimaal twee moet doen. De vier onderwerpen zijn:

- Algemeen (verplicht)
- ICT
- Werken
- Sociaal Domein

Het staat u vrij om alle examens te doen of alleen twee examens. In bijlage Invulformulier voorkeur examens kunt u aangeven welke examens u wilt doen en welk onderdeel uw voorkeur heeft op basis van uw kennisniveau.

Het examen bestaat uit multiple-choice vragen en open vragen. De vragen worden op de examen dag overhandigd. Het examen nemen we geanonimiseerd af.

Voor ieder examen kan de inkoper maximaal 100 punten halen. Per vraag is aangegeven wat de maximale score van die vraag is. Het examen wordt, per vraag, absoluut beoordeeld aan de hand van een vooraf vastgesteld toetsingskader. Voor het examen algemeen moet de inkoper minimaal 70 punten behalen. Als de inkoper minder dan 70 punten voor de categorie Algemeen behaalt, dan leidt dit tot uitsluiting. Als u aan twee examens deelneemt, dan moet u voor het tweede examen minimaal 60 punten scoren. Als u aan meer dan twee examens deelneemt, dan moet u voor het examen Algemeen 70 punten behalen en voor minimaal één ander examen minimaal 60 punten.

De som van de behaalde punten per vraag bepaalt de score per examen. De score van dit gunningscriterium is de optelsom van het examen algemeen en een van de andere examens. U kunt dus maximaal 200 punten behalen.

Na de examens ontstaat er een ranking op basis van de behaalde resultaten van de inkopers. Deze ranking zal opgedeeld worden in de drie onderwerpen ICT, Werken en Sociaal Domein. Het resultaat van examen algemeen telt in iedere categorie mee.

De beoordeling en selectie van de inkoper:

De inkoper met hoogste score op een van de onderwerpen krijgt het eerste contract. De tweede in ranking per onderwerp krijgt het tweede contract. Als blijkt dat een inkoper op een ander onderwerp op de eerste of tweede plek komt zal er ook aan de derde gegund worden.

Zie het bijgevoegde rekenvoorbeeld op de laatste pagina.

Planning examen

Wij nodigen u uit voor een examen van maximaal één uur per onderwerp op **10 november 2021** tussen 10.00-15.30 uur inclusief lunch, de lunch wordt verzorgd door de gemeente.

Voorlopige planning:

9.30 – 9.45 uur inloop

10.00 - 10.50 uur Examen algemeen

11.00 – 11.50 uur Examen ICT

11.50 – 12.30 uur lunch

12.30 – 14.20 uur Examen Werken

14.30 – 15.20 uur Examen Sociaal Domein

Als het mogelijk blijkt op basis van de opgave voor de examens, streven we ernaar om meerdere examens gelijktijdig plaats te laten vinden.

De inkoper meldt zich vijftien minuten van te voren op de zesde etage bij ruimte V30 op het Stadkantoor te Utrecht, Stadsplateau 1 te Utrecht. De inkoper kan via roltrap of lift zelfstandig naar deze ruimte komen. Het Stadskantoor ligt pal naast het Centraal Station.

Examen:	Algemeen (verplicht)	Sociaal	Totaal Sociaal:	Rang:	ICT	Totaal ICT:	Rang:	Werken	Totaal Werken:	Rang:
Te behalen minimaal aantal punten:	70	50			50			50		

Inschrijver	Aantal punten	Aantal punten			Aantal punten			Aantal punten		
Inschrijver A	77,00	85,00	162,00	1	75,00	152,00	1			
Inschrijver B	76,00				55,00	131,00	4	60,00	136,00	2
Inschrijver C	71,00				60,00	131,00	4			
Inschrijver D	65,00	80,00	145,00	DQ						
Inschrijver E	88,00	55,00	143,00	2						
Inschrijver F	84,00							51,00	135,00	3
Inschrijver G	80,00							75,00	155,00	1
Inschrijver H	72,00	65,00	137,00	4						
Inschrijver I	91,00				55,00	146,00	2			
Inschrijver J	85,00				60,00	145,00	3			
Inschrijver K	71,00	70,00	141,00	3						
Inschrijver L	55,00							55,00	110,00	DQ

Opdrachtnemers 'Sociaal': Inschrijver A, Inschrijver E én Inschrijver K.

Opdrachtnemers 'ICT': Inschrijver A, Inschrijver I én Inschrijver J.

Opdrachtnemers 'Werken': Inschrijver G én Inschrijver B.