

Offerteaanvraag

ESF Ondersteuning

22 februari 2022
Kenmerk 2021-WI-024
Versie 1.0
Definitief



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

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	8
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	8
1.3	Social return	9
2	De aanbesteding	10
2.1	Doel 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	15
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	Kwaliteitsborging	18
5.2.2	Informatiebeveiliging	18
5.2.3	Vakbekwaamheid	19

6	Programma van eisen	20
6.1	Eisen aan de dienstverlening	20
6.2	Eisen aan het personeel	22
6.3	Eisen aan de klachten	23
6.4	Eisen aan Informatiebeveiliging, privacy en Informatiebeheer	23
6.5	Eisen aan het werkproces en de administratie	24
6.6	Eisen aan de archivering en ICT	24
6.7	Eisen aan partnerschap	25
6.8	Social return	26
6.9	Juridische eisen	26
6.10	Commerciële eisen en indexering	27
7	Gunningscriteria	29
7.1	Inleiding	29
7.2	Gunningscriteria	29
7.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak	29
7.2.2	Gunningscriterium 2: Casus	30
7.2.3	Gunningscriterium 3: Prijs	31
7.3	Kwalitatieve beoordeling	31
8	Documentenlijst	34

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil een raamovereenkomst afsluiten voor de uitvoering en ondersteuning van ESF-aanvragen van de gemeente die nog gaan lopen.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De gemeente Utrecht, afdeling Werk en Inkomen, wil door middel van deze aanbesteding opdracht verlenen voor de uitvoering en ondersteuning van nieuwe Europees Sociaal Fonds (ESF)-aanvragen van de gemeente Utrecht. ESF is het belangrijkste Europese middel om werkgelegenheid te ondersteunen, mensen aan het werk te helpen en te zorgen voor eerlijke arbeidskansen voor alle EU-burgers.

Vanaf 2014 vervult de gemeente Utrecht de rol als centrumgemeente voor de arbeidsmarktregio Utrecht Midden, de Praktijkonderwijs (Pro) scholen en de VSO (voortgezet speciaal onderwijs) scholen. De arbeidsmarktregio bestaat voornamelijk uit 14 gemeenten en 13 scholen. Er zijn meer Pro- en VSO scholen in de arbeidsmarktregio, het is dus mogelijk dat het aantal scholen zich nog uitbreidt in het kader van nieuwe ESF-aanvragen.

Gemeenten	
1	Bunnik
2	De Bilt
3	Houten
4	IJsselstein
5	Lopik
6	Montfoort
7	Nieuwegein
8	Oudewater
9	Stichtse Vecht
10	Utrecht
11	Utrechtse Heuvelrug
12	Wijk bij Duurstede
13	Woerden
14	Zeist

Scholen	Plaats
1. De Baanbreker	IJsselstein
2. Futura College	Woerden
3. Kranenburg Praktijkonderwijs	Utrecht
4. Pouwer College	Utrecht
5. Bartiméus Onderwijs VSO	Zeist
6. Seyster College	Zeist

7. Verderwijs (Heuvelrug College)	Zeist
8. De Meerklank	Zeist, Bosch en Duin
9. College Kleine Prins Utrecht	Utrecht
10. Kromme Rijn College	Utrecht
11. Beukenrode Onderwijs	Doorn
12. De Sprong	Maarsbergen, Zeist
13. STIP VSO	Utrecht

De gemeente Utrecht zal namens deze organisaties telkens één aanvraag indienen t.b.v. ESF. De rol van de aanbieder is die van administratief projectleider en organisator/uitvoerder van de betreffende aanvraag. U begeleidt, stuurt en adviseert de arbeidsmarktregio Utrecht Midden, de Praktijkonderwijsscholen en de VSO (voortgezet speciaal onderwijs) scholen bij de totstandkoming van deze aanvraag. U doet dat in samenwerking met medewerkers van de gemeente Utrecht. U bent verantwoordelijk en aansprakelijk voor de dossiervorming in het kader van de ESF verantwoording. U vervult tevens (op verzoek) ondersteunende taken ten behoeve van de deelnemende gemeenten en werkt daarbij o.a. nauw samen met de beleidsmedewerker van werk en Inkomen. Bij de beleidsafdeling liggen de beleidsinitiatie taken. Zie bijlage 8 voor de Samenwerkingsafspraken.

Ten behoeve van deze ESF aanvragen is er een stuurgroep, die bestaat uit medewerkers van de gemeente Utrecht, de arbeidsmarktregio Utrecht midden en de scholen. Wij vragen u hiervoor input aan te leveren en mogelijk incidenteel aan te schuiven bij deze stuurgroep.

Met de zittende opdrachtnemer van de overeenkomst voor de periode van 2014 tot en met 2021 is overeengekomen dat zij de lopende ESF dossiers, die in die periode zijn gestart, zal afhandelen. Er vindt geen overdracht van de lopende dossiers naar de nieuwe opdrachtnemer plaats. Van de nieuwe opdrachtnemer wordt verwacht dat zij nieuwe aanvragen oppakt, begeleidt en afhandelt.

Terwijl Nederland nog steeds te maken heeft met de coronacrisis, is gewerkt aan de uitbreiding van ESF 2014-2020 met de herstellfondsmiddelen van REACT-EU. Met de inzet van deze middelen wordt beoogd de gevolgen van de coronacrisis te bestrijden. De invoering van ESF+ ter ondersteuning van de kwetsbare werkzoekenden en kwetsbare werkenden is daarom uitgesteld tot begin 2022.

Bij de totstandkoming van deze aanbesteding was er nog veel onduidelijk over de inhoud van ESF+, de aankomende programmaperiode 2022-2029 en de eisen die daaraan gesteld gaan worden. Wij adviseren u de website <https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/> in de gaten te houden op nieuwe, op dit moment nog niet bekende, ontwikkelingen.

Beschrijving van de opdracht voor de opdrachtnemer:

- U ondersteunt de gemeente Utrecht als centrumgemeente bij de totstandkoming van alle aanvragen namens de arbeidsmarktregio Utrecht midden, de praktijkonderwijsscholen en de VSO uit deze arbeidsmarktregio.
- U adviseert Utrecht als centrumgemeente, de regiogemeenten, de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen uit de arbeidsmarktregio op welke wijze zij één sluitende ESF administratie kunnen voeren.

- U bent verantwoordelijk voor het voeren van één overkoepelende ESF administratie. Hiervoor heeft u ook doorlopend contact met Uitvoering van Beleid (UvB) voor praktische vraagstukken en relatiebeheer.
- U begeleidt de gemeente Utrecht, regiogemeenten, de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen bij de verantwoording van de ESF gelden.
- U beheert en verzorgt een archief ten behoeve van alle relevante stukken m.b.t. de ESF aanvraag.
- Ten behoeve van iedere ESF aanvraag maakt u een begroting waarin u het geschatte aantal door u in te zetten uren opneemt.
- U werkt mee na afloop van de overeenkomst aan een overdracht naar de nieuwe opdrachtnemer.
- U blijft aanspreekbaar voor de verantwoording totdat de allerlaatste hercontrole (ook eventuele 2^e lijns controles, audits etc) zijn uitgevoerd.

Partijen waarmee u moet samenwerken:

1. De gemeente Utrecht.
2. De gemeenten uit de arbeidsmarktregio Utrecht midden.
3. De Praktijkonderwijsscholen (Pro) en voortgezet speciaal onderwijs (VSO) scholen uit de arbeidsmarktregio.
4. De door (3) gecontracteerde organisatie(s) t.b.v. de ESF aanvraag, de benodigde ESF-projectadministratie(s) en de ESF einddeclaratie voor die organisaties. Bij aanvang van deze aanbesteding was Aavas namens alle scholen gecontracteerd.

De projectomvang is, voor zover nu bekend, als volgt:

- Het totale subsidievolume bedraagt ongeveer 12 miljoen euro voor gemeenten en scholen; over de gehele periode nu voorzien op 2022-2029.
- Er zijn vooralsnog 14 gemeenten en 13 scholen die projecten kunnen indienen.
- Het aantal gemeenten en/ of scholen kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 8 jaar) van de raamovereenkomst ESF Ondersteuning af te nemen met een verwachte totale waarde van € 2.000.000.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst af, met een maximale totale waarde van € 2.500.000. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

De gemeente is niet in staat de maximale hoeveelheid aan te geven. Dit heeft ermee te maken dat onbekend is hoeveel projectplannen er ingediend worden en hoeveel subsidie ermee gemoeid is. Wel is in paragraaf 1.1 de scope van de raamovereenkomst afgebakend.

U kunt aan deze waarden geen rechten aan 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 100.000,00 euro 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 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 op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure

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

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat het niet om afzonderlijke onderdelen van een grotere opdracht gaat, zoals bijvoorbeeld dienstverlening op diverse gebieden. Het gaat om specifieke expertise op administratie ESF.

De looptijd van de raamovereenkomst is van 1 juli 2022 tot 1 juli 2024 en heeft de mogelijkheid tot zes keer een verlenging van een jaar.

Motivering langere looptijd dan vier jaar: De lange periode van de mogelijkheid tot het doen van aanvragen (deze beslaat 2022 t/m 2029), de complexiteit van het indienen van de ESF aanvraag namens een van de deelnemende organisaties en het zorg dragen voor een complete archivering rechtvaardigen een looptijd inclusief eventuele verlengingsjaren van meer dan vier jaar.

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 referenties'
- Document 'Plan van aanpak' (gunningscriterium 1)
- Document 'Casus' (gunningscriterium 2)
- Prijsinvulformulier (gunningscriterium 3)

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

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

Zie de bijlage Checklist met welke documenten u in moet dienen.

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 minimaal drie adviseurs met expertise op het gebied van de betreffende dienstverlening. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

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 aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria worden zowel absoluut en relatief beoordeeld.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer 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.

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 Berekenen totaalscore

Na de beoordeling bepaalt de gemeente de 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.

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar een puntenscore wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. 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 Afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 2 Casus het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 Casus van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 3 Prijs het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 3 Prijs 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 aanwezig te zijn.

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. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

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 te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent

na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de 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' (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 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 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met onderstaande referentieopdracht 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 dan drie jaar voorafgaand aan de sluiting van de kluis. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referenties' toe (zie 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 onderhavige opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van de ESF ondersteuning op arbeidsmarktregio niveau (specifiek voor een centrumgemeente)

U beschikt over de competentie om de ondersteuning te bieden voor de inhoudelijke en financiële verantwoording voor een traject op het gebied van ESF op arbeidsmarktniveau voor een centrumgemeente en/of Pro/VSO-scholen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u bovenstaande heeft uitgevoerd.

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 dienstverlening

- Eis 1 U bent bereid en in staat alle genoemde werkzaamheden voor te bereiden en tijdig uit te voeren die samenhangen met de functie van de gemeente Utrecht als centrumgemeente ten behoeve van projecten die gefinancierd worden met middelen uit het Europees Sociaal Fonds (ESF).
- Eis 2 U gaat ermee akkoord dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd in een zogenaamde 'Projectorganisatie Werk en Inkomen'.
- Eis 3 U gaat ermee akkoord dat onder de Projectorganisatie wordt verstaan: een unit waarin zodanig met de opdrachtgever wordt samengewerkt, dat de gemeente altijd volledig is geïnformeerd inzake de ESF-projecten, terwijl voor de gemeente slechts een beleidsinitieërende en sturende rol is weggelegd. Dit betekent dat de opdrachtnemer uitvoerende werkzaamheden van de Projectorganisatie verzorgt en hierover tijdig rapporteert aan de gemeente.
- Eis 4 De Projectorganisatie komt regelmatig fysiek dan wel online bij elkaar en bestaat uit een beleidsmedewerker Werk en Inkomen, een medewerker Financieel Beheer, één medewerker van Business Control, en medewerkers uit de arbeidsmarktregio, de scholen en minimaal één vaste medewerker van de opdrachtnemer.
- Eis 5 De Projectorganisatie bepaalt na gunning de frequentie van de bijeenkomsten. Afhankelijk van de status van een project kan dit vaker zijn.
- Eis 6 De administratie en ICT van de opdrachtnemer is flexibel en kan voldoen aan de op dat moment geldende ESF regelgeving.
- Eis 7 U bent bekend en gaat akkoord met de opdracht van de gemeente Utrecht aan de opdrachtnemer:
- U ondersteunt de gemeente Utrecht (als centrumgemeente) bij de totstandkoming van één aanvraag namens de arbeidsmarktregio Utrecht midden, de praktijkonderwijsscholen en de VSO uit deze arbeidsmarktregio.
 - U adviseert Utrecht (als centrumgemeente), de regiogemeenten de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen uit de arbeidsmarktregio op welke wijze zij één sluitende ESF administratie kunnen voeren.
 - U bent verantwoordelijk voor het voeren van één overkoepelende ESF administratie.
 - U begeleidt de gemeente Utrecht, regiogemeenten de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen bij de verantwoording van de ESF gelden.
 - U beheert en verzorgt een archief ten behoeve van alle relevante stukken m.b.t. de ESF aanvraag.
 - U blijft aanspreekbaar voor de verantwoording totdat de allerlaatste hercontrole (ook eventuele 2^e lijns controles, audits etc) zijn uitgevoerd.

- Ten behoeve van iedere ESF aanvraag maakt u één integrale begroting.
 - Ten behoeve van iedere ESF aanvraag maakt u tevens een begroting waarin u het geschatte aantal door u in te zetten uren opneemt voor dat project. Deze begroting legt u voor aan Werk en Inkomen. Meerwerk op de begroting maakt u apart inzichtelijk.
 - U zorgt voor de dagelijkse communicatie met de subsidiegever, in dit geval Uitvoering van Beleid van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (UvB).
 - U verzorgt alle nieuwe ESF aanvragen in afstemming met de gemeente Utrecht.
 - U beperkt het financiële risico van de gemeente Utrecht (als centrumgemeente) tot een minimum.
 - U moet op ieder moment inzicht kunnen verschaffen in de stand van zaken m.b.t. de ESF projecten.
 - U adviseert en begeleidt de arbeidsmarkt regio, de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen bij de ESF aanvraag.
 - U bewaakt de kwaliteit van de administratie en u trekt regelmatig (in overleg met de betrokken partijen) steekproeven om goede risico-inschattingen te kunnen afgeven over de gevoerde administratie.
 - U heeft de rol van projectleider (niet beleidsmatig).
 - U signaleert tijdig, in ieder geval op het moment van constatering, wanneer er sprake is van een dreigend financieel risico en komt met voorstellen om dit risico te voorkomen, te beperken of af te wenden.
 - U informeert en geeft adviezen aan; de gemeente Utrecht, de regio gemeenten, de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen over de voortgang van alle ESF-aanvragen van Werk en Inkomen, de regio gemeenten, de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen.
 - U zorgt voor de communicatie met en adviseert de projectuitvoerders.
 - U adviseert de beleidsmedewerker(s) over ESF projecten, haalbaarheid, de risico's en de te behalen resultaten.
- Eis 8 U gaat akkoord met deelname aan het contractoverleg. Dit overleg vindt minimaal elk kwartaal plaats. Deelnemers zijn: de beleidsmedewerker, de contractmanager, de verantwoordelijke teamleider, business controller en de aanbieder. De definitieve samenstelling van dit overleg wordt na gunning bepaald.
- Eis 9 Ter voorbereiding van het contractoverleg verzorgt de opdrachtnemer een managementrapportage (inclusief een overzicht van kosten). Deze wordt minimaal één week voor het overleg opgeleverd aan de deelnemers van het overleg. De inhoud van de managementrapportage wordt na gunning in overleg vastgesteld.
- Eis 10 Naast de bovenstaande taken heeft de opdrachtnemer de taak de administratieve inrichting van mogelijke projectuitvoerders te onderzoeken. De opdrachtnemer dient te beoordelen of (nieuwe) projectuitvoerders in staat zijn een administratie te voeren die een verantwoording conform geldende wet- en regelgeving en de ESF-eisen garanderen (een audit).
- Eis 11 U ontwikkelt templates voor de aanvraag en verantwoording t.b.v. de arbeidsmarktregio, de Praktijk- en de VSO-scholen uit de arbeidsmarktregio Utrecht Midden.
- Eis 12 U bent bereid om na overleg uw dienstverlening aan te passen op organisatorische wijzigingen bij de afdeling Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht of de arbeidsmarktregio die betrekking hebben op de ESF ondersteuning en de bijbehorende administratie.

- Eis 13 U draagt zorg voor een archief waar alle voor de verantwoording van belang zijnde documenten worden gearchiveerd.
- Eis 14 U werkt desgevraagd mee aan evaluaties van de ESF-projecten. Evaluaties gaan zowel over de onderlinge samenwerking als inhoudelijke evaluaties van de projecten met alle betrokken partijen. Het initiatief hiertoe ligt bij de centrumgemeente.

Omvang

- Eis 15 U stemt in met het feit dat de in de inleiding omschreven cijfers en aantallen indicatief zijn en dat hier geen rechten aan ontleend kunnen worden.
- Eis 16 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de omvang waarop de dienstverlening betrekking heeft op grond van realisatie tussentijds zowel naar boven als naar beneden bij te stellen.

6.2 Eisen aan het personeel

- Eis 17 U garandeert dat u ten behoeve van de opdracht:
- medewerkers inzet die ervaring hebben in het uitvoeren van ESF-projecten, zowel inhoudelijk als qua financiële verantwoording;
 - minimaal één vast contactpersoon aanwijst voor de uitvoering van deze opdracht;
 - ervoor zorgt, dat alle door u in te zetten medewerker(s) voortdurend over brede inhoudelijke kennis van Europese subsidies in het algemeen en alle actuele kennis over de te gaan lopen ESF tijdvak(ken) beschikken.
- Eis 18 U gaat ermee akkoord dat indien personeel langer dan 5 werkdagen niet in staat is de diensten waarvoor zij zijn ingezet te verrichten, opdrachtgever gerechtigd is vervanging te verlangen.
- Eis 19 Indien u vervangend personeel beschikbaar stelt, is deze voor de opdracht qua vereiste deskundigheid en ervaring van minimaal gelijk niveau als het oorspronkelijk ingezette personeel.
- Eis 20 U gaat akkoord met het feit dat u maximaal 3 functietype medewerkers mag inzetten:
- Projectleider
 - Projectmedewerker
 - Assistent Projectmedewerker
- Eis 21 Alle door u in te zetten medewerkers beschikken over:
- cijfermatig inzicht;
 - ervaring met projectmatig werken;
 - ervaring in het werken met deadlines;
 - goede contactuele eigenschappen;
 - kennis over de organisatie van een (grote) gemeente en praktijk- en VSO scholen;
 - kennis over regionale samenwerking
 - kennis over het werkveld van werk en inkomen.
 - kennis van de ESF regelgeving

Specifiek voor de projectleider:

- ervaring met projectleiderschap

6.3 Eisen aan de klachten

- Eis 22 U stemt in met toetsing van het door u ingediende klachtenreglement door opdrachtgever. Eventuele wijzigingen voert u op basis van deze toetsing kosteloos binnen twee weken uit. Opdrachtgever zal alleen de voorlopig gegunde partij vragen een kopie van het reglement ter verificatie toe te sturen.
- Eis 23 Structurele klachten worden via de contractmanager van de gemeente Utrecht bij het vaste aanspreekpunt van de opdrachtnemer gemeld. In dit geval blijft het vaste aanspreekpunt van opdrachtnemer de bewaker van de betreffende klachtenbehandeling. De registratie wordt op eenzelfde wijze geborgd als voor operationele klachten.
- Eis 24 In de afhandeling beschrijft u de aard van de klacht (datum, tijd, personen, voorval), de conclusie gerelateerd aan de overeen gekomen eisen, indien nodig verbetermaatregelen en de wijze van compensatie. De klachtafhandeling en een goede registratie van de afhandeling maken onderdeel uit van de managementrapportage.

6.4 Eisen aan Informatiebeveiliging, privacy en Informatiebeheer

- Eis 25 U overlegt op eerste verzoek van opdrachtgever kosteloos een schriftelijk oordeel van een register accountant of een gelijkwaardige deskundige over de verwerking van informatie en de genomen maatregelen ter beveiliging.
- Eis 26 U verwerkt de gegevens die u met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen dienstverlening verkrijgt uitsluitend, voor zover dat noodzakelijk is, voor het verrichten van specifieke werkzaamheden die verband houden met deze opdracht.
- Eis 27 De administratie en het archief van opdrachtnemer voldoen aan de eisen die de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) stelt aan de opslag van persoonsgegevens. Meer hierover kunt u teruglezen op wetten.overheid.nl.
- Eis 28 U geeft de gemeente (vertrouwelijk) inzage in de maatregelen die u treft ten behoeve van de ISO/IEC 27001 (of gelijkwaardige) certificering. Hiermee wordt de verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability) bedoeld.
- Eis 29 U overhandigt geen gegevens aan externe partijen zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente.
- Eis 30 De gemeente wordt onmiddellijk geïnformeerd bij dagvaardingen en onderzoeken van uw organisatie en/of andere klanten van uw organisatie door toezichthouders. Een toezichthouder is een door de overheid aangesteld, onafhankelijk en onpartijdig instituut dat toeziet op naleving van wet- en regelgeving door organisaties.
- Eis 31 Gedurende de looptijd van het contract informeert u de gemeente over het beveiligingsbeleid, de status van de beveiligingsmaatregelen en de acties die de gemeente uit hoofde van veiligheid moet nemen.

6.5 Eisen aan het werkproces en de administratie

- Eis 32 U gaat ermee akkoord dat alle door u te produceren (bron)documenten voldoen aan de ESF richtlijnen.
- Eis 33 U past uw processen en administratie tijdig en kosteloos aan op eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie en/of (regio)gemeente en/of scholen ten aanzien van de voor de gemeente uit te voeren werkzaamheden.
- Eis 34 Processen en administratie van opdrachtnemer zijn altijd zodanig georganiseerd, dat de expertise en kennis van de opdrachtnemer met betrekking tot de lopende opdracht(en) te allen tijde is gewaarborgd en overdraagbaar is aan medewerkers van de gemeente Utrecht of aan derden.
- Eis 35 U gaat er mee akkoord dat na gunning nadere richtlijnen voor de administratie en verantwoording ESF kunnen worden opgelegd zodra het UvB daar meer over bekend maakt.
- Eis 36 U verleent op verzoek zo nodig toegang tot en inzage in alle gegevens die een accountant naar zijn oordeel nodig heeft.
- Eis 37 U voert een sluitende urenadministratie voor uw medewerkers waarbij op projectniveau te herleiden is welke specifieke kosten er zijn gemaakt door uw medewerkers.

6.6 Eisen aan de archivering en ICT

- Eis 38 U gaat ermee akkoord dat u het ESF-archief bijhoudt. Hier liggen in kopie-vorm alle brondocumenten, ESF-aanvragen, facturen en alles wat verder te maken heeft met de verschillende ESF aanvragen. Voor elke ESF-aanvraag maakt u een nieuw ESF-dossier aan, daarnaast zet u voor elke ESF-aanvraag een aparte projectadministratie op.
- Eis 39 De projectadministratie van de opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de op dat moment geldende regelgeving van de ESF.
- Eis 40 U draagt er zorg dat relevante stukken tijdig worden aangeleverd (door derden) aan dit archief.
- Eis 41 Ook na einde van de opdracht bewaart u alle relevante stukken volgens de dan geldende ESF richtlijnen in uw archief en zolang de bewaartermijn conform de geldende regelingen voorschrijft.
- Eis 42 U draagt er zorg voor dat de documenten in het archief te allen tijde rechtens eigendom zijn en blijven van de gemeente Utrecht.
- Eis 43 Alle informatie die u genereert ten behoeve van deze opdracht is ten dienste van de gemeente Utrecht en dus ook digitaal en in hardcopy beschikbaar voor de gemeente Utrecht, de regiogemeenten, de praktijkonderwijsscholen en de VSO scholen.
- Eis 44 U beschikt over een flexibel ICT systeem waarin u, volgens de geldende ESF richtlijnen, digitaal de gevraagde gegevens voor de ESF verantwoording kunt vastleggen.
- Eis 45 Uw ICT systeem voldoet aan de eisen en regelgeving van de ESF administratie of is als zodanig in te richten zonder extra kosten voor de gemeente Utrecht.
- Eis 46 Uw ICT systeem is flexibel in te richten naar de op dat moment geldende ESF richtlijnen.

Plaats van uitvoering van de werkzaamheden

- Eis 47 U voert de werkzaamheden uit op een eigen locatie, op locatie bij Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht en indien noodzakelijk bij regiogemeenten of scholen. Alle bijeenkomsten

van de Projectorganisatie vinden plaats op de locatie van de afdeling Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht, tenzij er andere richtlijnen i.v.m. corona gelden.

6.7 Eisen aan partnerschap

- Eis 48 De samenwerking met de gemeente Utrecht verloopt in partnerschap. Er is regelmatig uitvoeringsoverleg tussen u en de medewerkers van de gemeente Utrecht en indien nodig de arbeidsmarkt regio, praktijkonderwijsscholen en VSO scholen.
- Eis 49 De gemeente Utrecht is uw opdrachtgever.
- Eis 50 De gemeente Utrecht is voorzitter van de stuurgroep die ten behoeve van de aanvragen zal worden samengesteld. U bent bereid om op verzoek aan te schuiven bij de bijeenkomsten van de stuurgroep.
- Eis 51 U gaat ermee akkoord dat onderdeel van uw werkwijze is het verstrekken van (schriftelijke) informatie over uw dienstverlening aan Utrecht als centrumgemeente.
- Eis 52 De samenwerking is er op gericht dat we kennis en expertise over de lopende ESF opdrachten binnen de projectorganisatie delen.
- Eis 53 U verklaart zich bereid om de uitvoering van het contract regelmatig te evalueren en constructief mee te denken en mee te werken aan eventuele gewenste aanpassingen van de dienstverlening.
- Eis 54 U staat open voor het ontwikkelen, inkopen en/of organiseren en ontwikkelen van nieuwe producten.
- Eis 55 U stemt er mee in dat de gemeente Utrecht u kan vragen experimenten en projecten, die een relatie hebben met de opdracht, uit te voeren. Daarover zal de gemeente op dat moment een nadere afspraak met u maken. Hiervoor kan de gemeente u vragen om een offerte uit te brengen.
- Eis 56 U bent bereid om in gezamenlijk overleg uw dienstverlening en inzet van producten aan te passen op lopende en aanstaande (organisatie)ontwikkelingen binnen Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht.
- Eis 57 U stemt in met samenwerking met derden, die door de gemeente Utrecht zijn aangewezen.

Communicatie en samenwerking

- Eis 58 U gaat ermee akkoord dat communicatie tussen de gemeente en de aanbieder, de arbeidsmarktregio Utrecht-Midden, praktijkonderwijsscholen en VSO scholen geschiedt op de volgende wijze:
- Bij formele briefwisseling met bijvoorbeeld het UvB of de projectuitvoerders legt de opdrachtnemer de brieven in concept voor aan de gemeente;
 - Officiële standpunten worden in overleg met de gemeente Utrecht ingenomen;
 - Officiële standpunten worden alleen na akkoord van de gemeente Utrecht naar buiten gebracht.
 - U ziet er op toe dat alle betrokken partijen zich houden aan de voor ESF geldende publicatievereisten.

Starten van de werkzaamheden

- Eis 59 U bent bereid om direct na gunning te starten met de voorbereidingen voor het implementeren van de overeenkomst.

6.8 Social return

- Eis 60 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 61 De in te zetten waarde aan Social Return wordt per jaar bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden.

6.9 Juridische eisen

- Eis 62 U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente 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 63 U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 64 Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (zie bijlage).
- Eis 65 Als 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 66 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, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 67 Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 68 U realiseert zich dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.
- Eis 69 U garandeert dat u zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
 - inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
 - inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
 - inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.

6.10 Commerciële eisen en indexering

- Eis 70 De offerte is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in Euro's, excl. btw.
- Eis 71 De offerte bevat de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- Eis 72 Uw offerte bevat een uurtarief voor drie verschillende type medewerker
- Projectleider
 - Projectmedewerker
 - Assistent projectmedewerker
- Eis 73 De uurtarieven van uw inschrijving zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, archief, reis- en andere kosten.
- Eis 74 Reiskosten en -tijden voor woon-werkverkeer worden niet doorberekend aan de gemeente Utrecht maar zijn opgenomen in uw uurtarief.
- Eis 75 Voor iedere deelopdracht maakt opdrachtnemer een projectbegroting waarin u het geschatte aantal uren opneemt dat u denkt nodig te hebben.
- Eis 76 Deze projectbegroting dient te worden goedgekeurd door Werk en Inkomen.
- Eis 77 Indien de kosten meer dan 10% afwijken van de kosten genoemd in de projectbegroting meldt u een dreigende overschrijding tijdig bij de afdeling Werk en Inkomen van de Gemeente Utrecht. U geeft daarbij aan wat de reden voor deze overschrijding is. Werk en Inkomen zal formeel toestemming moeten geven voor deze overschrijding.
- Eis 78 Indien de overschrijding te wijten is aan een regio gemeente, praktijkschool of VSO school, zal Werk en Inkomen dat melden aan deze organisaties.
- Eis 79 Voor vervanging van personeel van opdrachtnemer brengt u geen extra kosten in rekening.

Indexering

- Eis 80 De prijzen en tarieven in de offerte zijn in ieder geval vast tot 1 juli 2023.
- Eis 81 Eén maal per jaar moeten de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal indexering plaatsvinden op 1 april 2024.
- Eis 82 Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:
$$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$$

Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd:

CBS Dienstenprijsindex (DPI) 2015=100

Periode: jaarindex.

Voor de indexcijfers geldt:

Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar -1.

Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.

Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 juni 2019 geldt:
 Indexcijfer oud = Index 2017 = 100,8
 Indexcijfer nieuw = Index 2018 = 103,1
 $\text{Indexeringspercentage} = (103,1 - 100,8) / 100,80 * 100 = 2,28\%$

- Eis 83 Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 84 U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de contractmanager van Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Utrecht.

Facturatie en betaling

- Eis 85 Facturatie van de uren vindt plaats per maand, achteraf, op basis van werkelijk ingezette uren per project.
- Eis 86 U gaat ermee akkoord dat de facturen pas betaalbaar worden gesteld indien:
- De facturen binnen twee weken na afsluiting van de maand bij de gemeente Utrecht worden ingediend;
 - Bij de facturen een sluitende specificatie van de inzet in uren en geldt per project en organisatie wordt geleverd.
- Eis 87 U stemt er mee in dat wijziging in relevante wet- en regelgeving en bestuurlijke besluitvorming op zowel nationaal als lokaal niveau over het betreffende contractjaar te allen tijde kunnen leiden tot wijzigingen in omvang en inhoudelijke invulling van de opdrachtverstrekking. Opdrachtgever in dit kader niet aansprakelijk kan worden gesteld voor eventuele door opdrachtnemer geleden schade.

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	Beoordeling
1	Plan van Aanpak	35	Kwalitatief
2	Casus	35	Kwalitatief
3	Prijs	30	Kwantitatief

Zie voor het beoordelingskader paragraaf 7.3.

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Beschrijving

Uw offerte bevat een plan van aanpak voor het voorbereiden en tijdig uitvoeren van alle werkzaamheden, de samenwerking met de arbeidsmarktregio en het maximaal ondersteunen en ontzorgen van de opdrachtgever bij het uitvoeren van de ESF ondersteuning binnen de beschreven kaders.

U beschrijft hierin in elk geval:

- hoe u invulling geeft aan de Projectorganisatie (zie Eis 2, Eis 3, Eis 4 en Eis 52);
- de wijze waarop u de samenwerking met de arbeidsmarktregio en de scholen gaat vorm geven
- op welke wijze u de afspraken met diverse partijen over de controle (steekproeven, eindcontrole) wenst vast te leggen en informatie/ administratie etc. maakt;
- op welke wijze u de taken gaat uitvoeren en welk functietype u waarvoor in gaat zetten, ook met het oog op kostenefficiëntie.

Uw plan van aanpak is zo concreet en volledig mogelijk op alle bovenstaande punten en geeft een helder beeld van de ervaring en expertise binnen uw organisatie en de wijze waarop u deze inzet voor deze opdracht.

Uw plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, enkelzijdig, na afdrukken leesbaar (lettergrootte minimaal 10 ptn, zoals bij Arial of Times New Roman) met duidelijk onderscheid in onderwerpen en kopjes. Dit is exclusief een eventueel voorblad. U bepaalt zelf de verdeling over de gevraagde informatie. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 3 niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

7.2.2 Gunningscriterium 2: Casus

U geeft aan op welke wijze u uw kennis en expertise inzet om in de systemen van de deelnemende gemeenten voldoende waarborgen te identificeren om te kunnen voldoen aan de verantwoordingsverplichtingen die deelname aan een ESF project met zich mee brengt.

U bent in staat om de opdrachtgever strategisch en proactief te adviseren en te ondersteunen bij de vormgeving van het projectplan.

Casus

De eindverantwoording van een ESF-project is in zicht. We verantwoorden als arbeidsmarktregio onze reguliere werkdienstverlening op basis van VCV-methodiek, waarbij we nu in kaart willen brengen hoe we de eindverantwoording gaan opstellen en wat daar voor nodig is. U hebt gedurende het project inzicht kunnen krijgen in de administraties (inclusief kwaliteitsbewaking en risicobeheersing), waarbij nu de vraag is welke acties nodig zijn om een zo hoog mogelijke ESF-subsidie te realiseren. Omschrijf in maximaal 3 pagina's A4 wat er nodig is, waarbij u in ieder geval aandacht besteed aan hoe u:

- de compleetheid van de administraties bewerkstelligt;
- proactief handelt met alle mogelijke betrokkenen;
- de gemeente Utrecht strategisch adviseert;
- de uitvoeringsdiensten in de arbeidsmarktregio ontzorgt;
- risico's zo veel mogelijk beheerst en welke stappen u onderneemt om dit te waarborgen;
- de kwaliteit controleert en waarborgt.

Uw plan van aanpak is zo concreet en volledig mogelijk op alle bovenstaande punten en geeft een helder beeld van de ervaring en expertise binnen uw organisatie en de wijze waarop u deze inzet voor deze opdracht.

Uw plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, enkelzijdig, na afdrukken leesbaar (lettergrootte minimaal 10 ptn, zoals bij Arial of Times New Roman) met duidelijk onderscheid in onderwerpen en kopjes. Dit is exclusief een eventueel voorblad. U bepaalt zelf de verdeling over de gevraagde informatie. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 3 niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

7.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

De uurtarieven voor de diverse bij de uitvoering van de opdracht betrokken “type” medewerkers is zo laag mogelijk. De tarieven dient u in te vullen in het prijsinvulformulier. Het gewogen gemiddelde uurtarief is zo laag mogelijk.

Op te leveren informatie:

De opgave van de uurtarieven per senioriteitklasse dient conform het bijgevoegde Prijsinvulformulier ingevuld te worden.

Beoordeling:

Indien de gegevens niet of niet volledig zijn ingevuld/aangeleverd in de offerte krijgt u voor dit gunningcriterium geen punten. Beoordeling van de tarieven vindt plaats aan de hand van een gewogen gemiddeld uurtarief (gU), dat wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{gewogen uurtarief (gU)} = ((U_a \times 0,5) + (U_b \times 3,5) + (U_c \times 6)) / 10$$

In deze formule staat 'U_a' voor het tarief van een assistent projectmedewerker, 'U_b' voor het tarief van een projectmedewerker en 'U_c' voor het tarief van een projectleider. Ten aanzien van dit gewogen uurtarief krijgt de inschrijver met het laagste gewogen uurtarief 100 punten en worden de punten van de overige inschrijvers bepaald volgens de onderstaande formule, zoals vermeld in de inschrijvingsleidraad: $\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving})$.

De totaalscore wordt tenslotte berekend door het aantal behaalde punten te vermenigvuldigen met de wegingsfactor voor dit gunningcriterium.

7.3 Kwalitatieve beoordeling

De beoordeling van de gunningscriteria vindt plaats door een beoordelingsteam van minimaal drie deskundige personen zoals beschreven in hoofdstuk 4. Aan de hand van de door u verstrekte antwoorden/gegevens beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk de ingediende beschrijving per gunningscriterium. Aan het te beoordelen gunningscriterium wordt een cijfer toegekend zoals beschreven in onderstaande tabel.

Cijfer	Kwalificatie	Omschrijving	Punten
5	Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de aanbestedende dienst. De aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. Uw beschrijving geeft zeer veel vertrouwen in een goede uitvoering van de gevraagde dienstverlening en	100

		bijbehorende ontwikkeling gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Uw beschrijving is zeer duidelijk, zeer concreet en zeer realistisch.	
4	Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van het gunningscriterium, de gevraagde dienstverlening en de aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed en aansprekend beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen. Uw beschrijving geeft veel vertrouwen in een goede uitvoering van de gevraagde dienstverlening en bijbehorende ontwikkeling gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Uw beschrijving is duidelijk, concreet en realistisch.	75
3	Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van het gunningscriterium, de gevraagde dienstverlening en de aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn redelijk uitgewerkt en inhoudelijk redelijk beantwoord. Uw beschrijving geeft in voldoende mate vertrouwen in een goede uitvoering van de gevraagde dienstverlening en bijbehorende ontwikkeling gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Uw beschrijving is voldoende duidelijk, voldoende concreet en voldoende realistisch.	50
2	Onvoldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk niet relevant, niet toepasselijk en onvoldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn onvoldoende uitgewerkt en beantwoord. Uw beschrijving geeft in beperkte mate vertrouwen in een goede uitvoering van de gevraagde dienstverlening en bijbehorende ontwikkeling gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Uw beschrijving is onvoldoende duidelijk, onvoldoende concreet en onvoldoende realistisch.	25
1	Slecht / Geen antwoord	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van het gunningscriterium, de gevraagde dienstverlening en de aanbestedende dienst/ of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de gevraagde aspecten uit het gunningscriterium. Uw beschrijving geeft geen vertrouwen in een goede uitvoering van de gevraagde dienstverlening en de bijbehorende ontwikkeling gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.	0

		Uw beschrijving is onduidelijk, niet concreet en niet realistisch.	
		Uw ingediende antwoord geeft geen invulling aan het gunningscriterium of u heeft geen antwoord ingediend.	

8 Documentenlijst

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Opgave referentie
Bijlage 3	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 4	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Bijlage 5	Handleiding Social Return
Bijlage 6	Concept-AVG Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Concept-Raamovereenkomst
Bijlage 8	Samenwerkingsafspraken regio
Bijlage 9	Prijsinvulformulier
Bijlage 10	Checklist