

Inschrijvingsleidraad

Trainings- en Scholingsmakelaar

5 december 2024
Kenmerk 2024WI248
Versie 1.0

bronversie Format A-104 - v20240725



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De Opdracht	4
1.1	Beschrijving van de Opdracht	4
1.2	Achtergrondinformatie bij de Opdracht	5
1.2.1	Re-integratiebeleid van de gemeente	5
1.2.2	Re-integratie bedrijven	6
1.2.3	Soorten training en scholing	6
1.2.4	Looptijd van de in te kopen scholing en training	6
1.2.5	Omschrijving dienstverlening	7
1.2.6	Werkwijze bij individuele scholingsverzoeken	8
1.2.7	Werkwijze bij groepsgewijze scholingsverzoeken	10
1.2.8	Resultaat van de scholing	10
1.2.9	Looptijd en Prognose van de omvang van de Opdracht	10
1.3	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	11
1.4	Social Return	11
2	De inschrijfprocedure	13
2.1	Wettelijk kader	13
2.2	Informatiefase	13
2.2.1	Vragen over de Opdracht	13
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	13
2.2.3	Nota van inlichtingen	13
2.3	Uw Inschrijving indienen	13
3	Beoordeling en gunning	15
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	15
3.2	Beoordeling kwaliteit	15
3.3	Afronden oordeel	16
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	16
3.5	Twintig dagen wachttijd	16
3.6	Procedure van verificatie	17
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	17
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	18
4.2	Geschiktheidseisen	18
4.2.1	Kwaliteitsborging	19

4.2.2	Informatiebeveiliging	19
4.2.3	Vakbekwaamheid	19
5	Gunningscriteria	21
5.1	Inleiding	21
5.2	Gunningscriteria	21
5.2.1	Gunningscriterium 1: Werkwijze Scholingsadvies	21
5.2.2	Gunningscriterium 2: Prijs	23
6	Overige informatie	24
6.1	Voorwaarden	24
6.2	Klachtenregeling	25
7	Begrippen	26

1 De Opdracht

1.1 Beschrijving van de Opdracht

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

Verwachte omvang van de Raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar inclusief verlengingen) van de Raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 3.600.000,-.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de Raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 4.680.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de Raamovereenkomst automatisch. U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

De maximumbegrenzing van de raamovereenkomst wijkt af van de geraamde waarde vanwege een stijging in de vraag naar scholing en training in de afgelopen jaren. Deze toename is het gevolg van een groeiende behoefte aan opleiding en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt. Hoewel de mate van stijging in de toekomst onzeker is, willen we met deze hogere begrenzing ruimte creëren voor een mogelijke verdere afname, zodat we flexibel kunnen inspelen op onverwachte vraaggroei. Deze aanpak stelt ons in staat de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en zorgt voor voldoende marge om bij fluctuaties tijdig te kunnen reageren.

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

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

Scope van de Opdracht:

Voor onderstaande groepen zoekt de gemeente een Opdrachtnemer die kan functioneren als Trainings- en Scholingsmakelaar. De genoemde groepen vormen geen limitatieve lijst, het gaat om inwoners waarvoor geen re-integratiebedrijf is ingeschakeld en die in staat zijn zelfstandig scholing te volgen. De personen die aangemeld kunnen worden voor een scholingstraject vallen onder één (of meerdere) volgende profielen:

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

Profiel

De gemeente zoekt een benaderbare en proactief adviserende partner die:

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

1.2 Achtergrondinformatie bij de Opdracht

1.2.1 Re-integratiebeleid van de gemeente

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

De belangrijkste taken van WenI zijn:

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

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

1.2.2 Re-integratie bedrijven

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

1.2.3 Soorten training en scholing

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

Tegelijkertijd zijn er inwoners die hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten door het volgen van scholing. Het gaat daarbij om korte en langere beroepsgerichte en/of arbeidsmarktrelevante scholing en korte taalscholing (bijvoorbeeld Nederlands voor de werkvloer). De Opdrachtnemer krijgt aanvragen voor de inkoop van deze scholing.

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

De Opdrachtnemer dient alle voorkomende scholingen en trainingen aan te bieden.

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

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

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

1.2.4 Looptijd van de in te kopen scholing en training

De looptijd van de individueel in te kopen scholing en training is in principe maximaal één jaar. Dit is niet relevant voor de scholingsverzoeken voor groepen, die zijn van kortere duur (een aantal dagen tot weken). Uitgangspunt is dat de scholing noodzakelijk is om aan het werk te komen, waarbij de werkmatcher/werkcoach verantwoordelijk is voor de begeleiding van de inwoner naar werk. Daarom

wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij bij kwalificerende scholing en training in principe een offerte voor maximaal een jaar scholing uitbrengt en de werkmatcher/werkcoach de inwoner beziet op zijn kansen op de arbeidsmarkt. Mocht de inwoner na een jaar nog niet toe geleid kunnen worden naar werk, dan kan de werkmatcher/werkcoach bepalen dat er een tweede scholingsjaar ingezet wordt voor de inwoner. De Opdrachtnemer brengt in dit geval een aanvullende offerte uit die niet hoger is dan het vaste tarief van de Opdrachtnemer voor één jaar scholing.

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

1.2.5 Omschrijving dienstverlening

De gevraagde dienstverlening bestaat uit onderstaande drie onderdelen/modules:

1. Module 1: Financiële afhandeling en administratieve vastlegging
2. Module 2: Monitoring
3. Module 3: Advisering op basis van 3-offerte-vergelijking

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

Module 1: Financiële afhandeling en administratieve vastlegging

- Onder de financiële afhandeling wordt verstaan het uitbetalen van reiskosten aan de inwoner volgens het Utrechtse scholings- en reiskostenbeleid, betalen van de scholingskosten aan het scholingsinstituut en de facturatie aan de gemeente.
- Onder de administratieve vastlegging wordt verstaan het inschrijven van de inwoner bij het scholingsinstituut en het verstrekken van alle relevante gegevens omtrent de Inschrijving aan de inwoner.
- Beschikbaarstelling van uw scholingshelpdesk aan de gemeente en werkgevers die vragen hebben over de gewenste scholing voor hun werknemer of de te kiezen opleider.
- De te voeren projectadministratie voldoet aan de vereisten van Europees Sociaal Fonds (ESF).

Module 2: Monitoring

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

Module 3: Advisering op basis van 3-offerte-vergelijking

Advies over de te volgen training en scholing aan de hand van inkoop op basis van het drie-offerte model dient de Opdrachtnemer drie offertes bij drie verschillende partijen aan te vragen.

1.2.6 Werkwijze bij individuele scholingsverzoeken

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

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

1. Inkoop op basis van drie-offerte model

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

- de aard van de scholing/training die gezocht wordt,
- de huidige situatie van de inwoner,
- de te bereiken einddoelen via de scholing/training,
- eventueel de maximale duur van de scholing/training,
- indien van toepassing de baan waarvoor de scholing noodzakelijk is,
- indien van toepassing de voorkeursuitvoerder voor de scholing,
- indien van toepassing of de inwoner jonger dan 30 jaar is en recht heeft op studiefinanciering.

Bij de inkoop op basis van het drie-offerte model dient de Opdrachtnemer drie offertes bij drie verschillende partijen aan te vragen. Op basis hiervan formuleert de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een advies aan Opdrachtgever dat voldoet aan de aanvraag met motivatie om voor één van de offertes te kiezen met als uitgangspunt de verhouding prijs-kwaliteit met in ieder geval de aspecten levertijd, trajectduur en reistijd van de training /scholing. Indien er al eerder een 3-offerte-vergelijking is uitgezet met een vergelijkbare aanvraag, dan dient de 3-offerte aanvraag niet opnieuw te worden uitgezet.

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

2. Rechtstreeks inkopen op basis van door Opdrachtgever opgegeven scholing

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

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

Deze offerte moet informatie leveren over:

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

Werkwijze nadat de offerte door Opdrachtnemer is ingediend bij Opdrachtgever:

1. De Opdrachtnemer hanteert in het offerte traject de dienstverleningscode per soort traject die door de Opdrachtgever wordt verstrekt.
2. De Opdrachtgever gaat binnen 10 werkdagen na ontvangst van het scholingsadvies of de offerte, akkoord met de in te kopen scholing/training. Pas dan kan Opdrachtnemer de scholing/training definitief inkopen.
3. Opdrachtnemer zorgt dat de inwoner ingeschreven wordt voor de scholing/training en dat de inwoner (schriftelijk) de benodigde informatie ontvangt. Minimaal worden de volgende gegevens door Opdrachtnemer doorgegeven aan de inwoner: naam, adres en locatie van het scholings-/trainingsinstituut; datum en tijdstip waarop de scholing/training start; contactpersoon, telefoonnummer en routebeschrijving met het openbaar vervoer.
4. De Opdrachtgever krijgt een kopie van de informatie genoemd onder punt 3.
5. De scholing start zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 30 werkdagen na ontvangst van de goedkeuring door Opdrachtgever. Tenzij een latere startdatum is gevraagd door de Opdrachtgever, of als er slechts een aantal startdata per jaar zijn (bijvoorbeeld de reguliere ROC opleidingen).
6. Opdrachtnemer functioneert tijdens de scholing/training als contactpersoon tussen het scholing- of trainingsinstituut en de Opdrachtgever.
7. Opdrachtnemer maakt met het scholing- of trainingsinstituut afspraken over het melden van verzuim of gebrek aan inzet van de inwoner. In het geval van verzuim wordt deze aan Opdrachtgever gemeld conform de termijn in paragraaf 1.3.5 punt 3. Bij gebrek aan inzet wordt deze melding binnen twee werkdagen doorgegeven aan Opdrachtgever.
8. In het geval Opdracht is gegeven tot monitoring levert Opdrachtnemer nadat de scholing is gestart, per kwartaal een voortgangsrapportage over het scholingstraject aan de Opdrachtgever waar mogelijk met een overzicht van de door de inwoner behaalde resultaten en de door de Opdrachtnemer ondernomen acties ten einde het verzuim te reduceren.
9. Wanneer de scholing, al dan niet positief, is afgerond, levert de Opdrachtnemer een beëindigingsrapportage aan de Opdrachtgever (indien van toepassing met kopie van het behaalde certificaat en/of diploma en/of arbeidsovereenkomst).
10. Het scholing- of trainingsinstituut factureert aan Opdrachtnemer, zie 1.12 Facturatie uit het Programma van Eisen. Opdrachtnemer factureert aan Opdrachtgever.

1.2.7 Werkwijze bij groepsgewijze scholingsverzoeken

Bij een akkoord van Contractmanagement van Opdrachtgever op de scholingskosten (maximaal € 6.000,- per inwoner) kan Opdrachtgever de Opdrachtnemer inschakelen voor een offertetraject.

1. Opdrachtnemer stuurt binnen 10 werkdagen na ontvangst van de Opdracht van bepaalde scholing of een training de offerte. Deze stukken worden digitaal aangeleverd. De voorkeursopleider van de werkgever wordt hierin meegenomen.
2. Opdrachtgever kan net zoals bij werkwijze individueel (1.2.6) ook voor groepsgewijze scholingsverzoeken een opdracht tot gerichte inkoop geven in het geval de werkgever een opleidingsinstituut voorschrijft. Opdrachtnemer stuurt dan binnen 5 werkdagen na ontvangst van de Opdracht tot inkoop de offerte aan Opdrachtgever.
3. De Opdrachtnemer hanteert in het offerte traject de Dienstverlenings-code per soort traject die door de Opdrachtgever wordt verstrekt.
4. De Opdrachtgever gaat binnen twee werkdagen na ontvangst van het scholingsadvies of de offerte, akkoord met de in te kopen scholing/training. Opdrachtgever mailt de ondertekende offertes binnen deze termijn terug naar Opdrachtnemer. Pas dan kan Opdrachtnemer de scholing/training definitief inkopen.
5. Opdrachtnemer zorgt dat de inwoner(s) ingeschreven wordt voor de scholing/trainingen ten bate van de inkoop levert Opdrachtgever tijdig een lijst met geselecteerde kandidaten aan bij de Opdrachtnemer. Tevens vermeldt de Opdrachtgever bij welke opleider de desbetreffende scholing ingekocht moet worden. Op de lijst wordt aangegeven of er reiskosten door de Opdrachtnemer uitbetaald dienen te worden.
6. Opdrachtnemer handelt vervolgens de betaling van de scholing af.

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

1.2.8 Resultaat van de scholing

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

1.2.9 Looptijd en Prognose van de omvang van de Opdracht

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

Op basis van de afname in de afgelopen jaren en met inachtneming van de toekomstige ontwikkelingen verwacht de gemeente per jaar ongeveer 300 aanmeldingen te verwerken met een uitloop naar 350 per

jaar. De gemeente behoudt zich het recht voor tot een maximum van 400 aanmeldingen per jaar af te nemen. Dit is opgeteld 1600 aanmeldingen bij maximale contractduur van vier jaar. De genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan deze gegevens geen rechten ontlelen. Wel geldt, los van het al dan niet bereiken van de (maximale) looptijd van de Raamovereenkomst, dat zodra de genoemde maximale hoeveelheid en/of het maximumbedrag wordt bereikt de Raamovereenkomst van rechtswege eindigt.

Training / scholing	Vanaf april 2021	2022	2023
Totaal aantal aanmeldingen	194	311	400

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

1.3 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is Opdrachtgever voor de Opdrachten die op basis van deze Raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden Opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Werk en Inkomen (WenI).

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

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

1.4 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.

- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Gezien de maatschappelijke aard van de dienstverlening doen wij een beroep op u, om bij de invulling van social return uw kennis en expertise in te zetten voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven. Te denken valt aan uw expertise inzetten voor Utrechtse Impactondernemers of voor maatschappelijke initiatieven via bijvoorbeeld de Utrechtse Uitdaging of makelpunt ADSU.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als Bijlage (Bijlage 01) toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

De gemeente wil de Opdracht gunnen aan één (1) Inschrijving. De gemeente gunt de Opdracht aan de Inschrijving met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Informatiefase

2.2.1 Vragen over de Opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de Opdracht.

2.2.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de Inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. 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.

2.3 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 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
- Bijlage 03 Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
- Bijlage 04 Referentieopdracht Trainings- en Scholingsmakelaar
- Bijlage 08 Prijsinvulformulier Trainings- en Scholingsmakelaar
- Een document: 'Gunningscriterium 1 Werkwijze Scholingsadvies'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 02 Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw Inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden 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](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving die de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw Inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad. Uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de Inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 adviseurs die elk vanuit hun expertise langere tijd ervaring hebben met het direct/indirect begeleiden van inwoners richting de arbeidsmarkt en/of scholing. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de Inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke Inschrijving. 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.

De manier waarop het prijs criterium wordt beoordeeld volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

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.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere Inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze 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.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

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

Bij de Inschrijving 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.

3.5 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.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan de Inschrijving die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiebespreking. Daarnaast kunt u als Inschrijving het verzoek krijgen om nog andere aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

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 Inschrijving.

3.7 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 Raamovereenkomst wordt de Opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (<Bijlage 02) in bij uw Inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 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. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze Opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht. Bij uw Inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (Bijlage 03 bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 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.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

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

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 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.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw informatiebeveiligingssysteem. Hierin toont u aan dat uw informatiebeveiligingssysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van informatiebeveiligingssystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd of een opdracht die nog loopt.

Bij uw Inschrijving voegt u een ingevuld document 'Referentieopdracht Trainings- en Scholingsmakelaar' toe (Bijlage 04 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 derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de Opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie: Ervaring met het afhandelen van trainings- en/of scholingsaanvragen

U beschikt over de competentie om trainings- en/of scholingsaanvragen af te handelen bij één Opdrachtgever. Voor meer details hierover zie hoofdstuk 1.1 en 1.2. U toont deze competentie aan door

één referentieopdracht te overleggen waarin u deze aanvragen heeft uitgevoerd met een omvang van minimaal 120 aanvragen per jaar.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Werkwijze Scholingsadvies	70	Beoordelingsteam
2	Prijs	30	Relatief

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Werkwijze Scholingsadvies

Beschrijving

U geeft in uw plan van aanpak een beschrijving van uw werkwijze bij scholingsadvies. Dit plan dient duidelijk en overtuigend te laten zien hoe uw aanpak aansluit op de behoeften van de opdrachtgever, met concrete voorbeelden en toelichtingen waar nodig. U neemt in ieder geval de punten mee die worden gevraagd bij 'Te verstrekken gegevens'.

Doelstelling

De doelstelling van dit gunningscriterium is inzicht te krijgen in de werkwijze die de inschrijver hanteert bij het vervullen van de opdracht. De nadruk ligt op de mate waarin de werkwijze praktisch, doelmatig en passend is voor de specifieke context van de opdracht.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw Inschrijving een document "Gunningscriterium 1 Werkwijze Scholingsadvies".

Dit plan bestaat uit maximaal 4 enkelzijdige A4 pagina's met minimaal lettertype 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 4 niet.

U beschrijft in dit plan de volgende punten:

1. Kennis:

- Hoe zorgt u ervoor dat u op de hoogte blijft van het actuele aanbod aan scholing en training, trends en ontwikkelingen en financieringsmogelijkheden?
- Hoe betreft u de opdrachtgever bij deze ontwikkelingen?
- Hoe implementeert u deze ontwikkelingen in uw scholingsadvies?

2. Advisering:

- Hoe zorgt u ervoor dat u binnen tien werkdagen drie passende offertes kunt aanleveren?

- Welke afwegingen maakt u om te komen tot een advies dat kosten-efficiënt en relevant is?
- Hoe gaat u om met groepsgewijze scholingsverzoeken, en hoe zorgt u dat uw aanpak praktisch en financieel haalbaar is?

3. Netwerk:

- Hoe zet u uw huidige netwerk van scholings- en trainingsinstituten in?
- Hoe onderhoudt en breidt u uw netwerk verder uit, zodat dit aansluit bij de behoeften van de opdrachtgever?
- Waarom is uw netwerk van meerwaarde voor deze opdracht?

4. Monitoring:

- Hoe geeft u invulling aan de monitoring van voortgang en verzuim?
- Hoe verkrijgt u deze informatie, en hoe koppelt u deze terug aan de opdrachtgever?
- Hoe draagt uw monitoringaanpak bij aan het succes van de opdracht?

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.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naarmate u onderstaande aspecten volledig beschrijft, waarbij vooral gelet wordt op:

- Praktische toepasbaarheid:

Hoe goed sluit de beschreven werkwijze aan bij de behoeften en doelstellingen van de opdrachtgever?
Hoe goed is de beschreven aanpak uitvoerbaar binnen de context van deze opdracht?

- Doelmatigheid:

In hoeverre toont u aan dat uw aanpak leidt tot een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdracht?
Hoe overtuigend onderbouwt u dat uw werkwijze kostenbewust is en een meerwaarde biedt?

- Overtuigingskracht:

Hoe duidelijk en overtuigend beschrijft u uw werkwijze?

In welke mate laat u zien dat uw aanpak innovatief en passend is bij de specifieke situatie van de opdrachtgever?

Voor het toekennen van een cijfer en het bijbehorend puntenpercentage wordt de volgende schaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving	% van de punten
Uitstekend (5)	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	100%
Goed (4)	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	80%
Voldoende (3)	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	50%

Onvoldoende (2)	U geef op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	20%
Niet relevant/niet ingediend (1)	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten	0%

5.2.2 Gunningscriterium 2: Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijving die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score Prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

‘Laagste prijs’ staat voor ‘de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs’.

De Inschrijving die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan ‘prijs laagste’.

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs (‘prijs laagste’), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde

Fictief voorbeeld:

$$\text{Score Prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

$$\text{Inschrijving 3} = 30 * (100.000 \div 150.000) = 20 \text{ punten}$$

	Inschrijving 1	Inschrijving 2	Inschrijving 3	Inschrijving 4
Prijs:	€100.000	€125.000	€150.000	€175.000
Punten:	30,00	24,00	20,00	17,14

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- 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.
- 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.
- 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.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)Raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (Bijlage 05).
- 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).
- 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.
- 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.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/56404). ([Gemeentebld 2023, 399892](https://overheid.nl/56404)).

7 Begrippen

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven. De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Utrecht.

Bijlage(n)

De Bijlage(n) behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

(ESF) subsidies

ESF-subsidies (Europees Sociaal Fonds) zijn subsidies die door de Europese Unie (EU) worden verstrekt om werkgelegenheid en sociale inclusie te bevorderen. Het ESF is een van de belangrijkste financiële instrumenten van de EU om haar sociale doelstellingen te ondersteunen. De subsidies worden ingezet om projecten en programma's te financieren die gericht zijn op het verbeteren van de werkgelegenheid, het bevorderen van de arbeidsmarktintegratie, het verbeteren van de sociale bescherming en het bevorderen van de onderwijs- en opleidingsmogelijkheden voor werkenden en werkzoekenden.

EVC-procedure (Erkenning Verworven Competenties)

Een **EVC-procedure** is een proces waarbij de vaardigheden, kennis en ervaring die iemand in de praktijk heeft opgedaan, worden geëvalueerd en officieel erkend. Het doel is om deze competenties te laten certificeren, zodat ze meetellen voor een diploma, kwalificatie of een bepaald niveau op de arbeidsmarkt. Tijdens een EVC-procedure wordt gekeken of iemands werkervaring en opleidingen overeenkomen met de eisen van een erkend kwalificatieniveau, zonder dat daarvoor de volledige opleiding gevolgd hoeft te worden. Het resultaat is een officieel erkend bewijs van de verworven competenties.

Gemeente Utrecht

De Aanbestedende dienst, na eerste vermelding wordt er gesproken over: de gemeente.

Inschrijver

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijving ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbidding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

Inschrijvingsleidraad

Dit document, het hoofd document van deze aanbesteding.

Leerwerkloket

Het Leerwerkloket is een lokaal aanspreekpunt dat zowel werkzoekenden als werkgevers ondersteunt bij het realiseren van leer- en werktrajecten. Het doel van een Leerwerkloket is om de werkgelegenheid en

inzetbaarheid van werkzoekenden te vergroten door hen te koppelen aan opleidingsmogelijkheden en leer-werkplekken. Het loket biedt informatie en advies over de mogelijkheden voor scholing, bijscholing, en het combineren van leren met werken (zoals via stageplaatsen, leerbanen of BBL-constructies).

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever

De gemeente Utrecht

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de opdracht uiteindelijk definitief gegund krijgt.

Raamovereenkomst

De Overeenkomst, inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

TenderNed

Aanbestedingsplatform wat wordt gebruikt om deze aanbesteding te publiceren. Alle relevante documentatie wordt tevens beschikbaar gesteld via TenderNed. Ook wordt dit aanbestedingsplatform gebruikt voor de communicatie over, van, voor deze aanbesteding.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

ValidSign

Programma dat het mogelijk maakt contracten veilig en digitaal te kunnen ondertekenen.

Werkgeversservicefonds (WSF)

Het WSF is een financieringsbron die werkgevers ondersteunt met subsidies en andere financiële regelingen om werkgelegenheid te bevorderen, vooral voor werkzoekenden uit doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Werkgeversservicepunt (WSP)

Het WerkgeversServicepunt (WSP) is een lokale dienstverlening die werkgevers ondersteunt bij het vinden van geschikt personeel en het in dienst nemen van werkzoekenden, met een speciale focus op mensen die moeilijker aan werk komen.