

# Inschrijvingsleidraad

Inhuur t/m schaal 9

16 mei 2025  
Kenmerk 2024HRM265  
Versie 1.0  
Definitief



# Inhoud

<b>1. De opdracht</b>	<b>4</b>
1.1 Beschrijving van de opdracht	4
1.1.1 Percelenverdeling	4
1.1.2 Looptijd	4
1.1.3 Herzieningsclausule Perceel 3 Verlengoptie	5
1.1.4 Onderbouwing looptijd raamovereenkomst	5
1.1.5 Buiten scope	6
1.2. Nadere omschrijving per perceel	6
1.2.1 Perceel 1 Inhuurkrachten Generiek	6
1.2.2 Perceel 2 Inhuurkrachten Sportlocaties	7
1.2.3 Perceel 3 Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)	9
1.2.4 Perceel 4 Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH)	9
1.2.5 Herzieningsclausule Perceel 4 Inhuurkrachten pool Inzamelen, Markten en Havens (IMH)	10
1.3. Omvang van percelen	10
1.3.1 Perceel 1 Inhuurkrachten Generiek	10
1.3.2 Perceel 2 Inhuurkrachten Sportlocaties	11
1.3.3 Perceel 3 Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)	11
1.3.4 Perceel 4 Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH)	12
1.4 Opdrachtgever	12
1.5 Social Return	13
<b>2. De inschrijfprocedure</b>	<b>14</b>
2.1 Wettelijk kader	14
2.2 Planning	14
2.3 Informatiefase	15
2.3.1 Vragen over de opdracht	15
2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	15
2.3.3 Nota van inlichtingen	15
2.4 Uw inschrijving indienen	15
<b>3. Beoordeling en gunning</b>	<b>17</b>
3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	17
3.2 Beoordeling	17
3.2.1 Beoordelingsteam	17
3.2.2 Wijze beoordeling van kwaliteit	18
3.2.3 Wijze van beoordeling prijscriterium	18
3.2.4 Berekenen totaalscore	19
3.2.5 Afronden oordeel	19
3.3 Bekendmaken resultaat van de beoordeling	20
3.4 Twintig dagen wachttijd	20
3.5 Procedure van verificatie	20
3.5.1 Procedure plan van aanpak social return	20
3.6 Definitieve gunning en contractsluiting	21

<b>4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>22</b>
4.1 Uitsluitingsgronden	22
4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
4.2.2 Geen Russische betrokkenheid	22
4.2 Geschiktheidseisen	22
4.2.1 Kwaliteitsborging (geldt voor alle percelen)	22
4.2.2 Informatiebeveiliging (uitsluitend van toepassing op perceel 1)	23
4.2.3 Vakbekwaamheid	24
<b>5. Gunningscriteria</b>	<b>26</b>
5.1 Gunningscriteria Perceel 1: Inhuurkrachten Generiek	26
5.1.1 Perceel 1 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever	26
5.1.2 Perceel 1 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening	27
5.1.3 Perceel 1 gunningscriterium 3. Social Return	29
5.1.4 Perceel 1 gunningscriterium 4. Prijs	30
5.2 Gunningscriteria Perceel 2: Inhuurkrachten Sportlocaties	31
5.2.1 Perceel 2 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever	31
5.2.2 Perceel 2 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening	33
5.2.3 Perceel 2 gunningscriterium 3. Social Return	34
5.2.4 Perceel 2 gunningscriterium 4. Prijs	35
5.3 Gunningscriteria Perceel 3: Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)	36
5.3.1 Perceel 3 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever	37
5.3.2 Perceel 3 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening	38
5.3.3 Perceel 3 Gunningscriterium 3 Prijs	39
5.4 Gunningscriteria Perceel 4: Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH)	41
5.4.1 Perceel 4 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever	41
5.4.2 Perceel 4 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening	42
5.4.3 Perceel 4 gunningscriterium 3. Social Return	44
5.4.4 Perceel 4 gunningscriterium 4. Prijs	45
<b>6. Overige informatie</b>	<b>47</b>
6.1 Voorwaarden	47
6.2 Klachtenregeling	48
<b>Annex 1: Bijlagen lijst</b>	<b>49</b>

# 1. De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

Gemeente Utrecht (hierna: de Gemeente) wil via deze aanbesteding vijf (5) raamovereenkomsten sluiten voor de inzet van inhuurkrachten. De Gemeente huurt met regelmaat inhuurkrachten in voor diverse werkzaamheden. In de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten gaat het om het ter beschikking stellen van inhuurkrachten voor de uitvoering van diverse functies binnen de Gemeente met salarisschalen 1 tot en met 9.

Het uitgangspunt voor de inzet van capaciteit bij de Gemeente is dat regulier en structureel werk wordt uitgevoerd door eigen medewerkers. Bij vacatures wordt hiervoor dan ook zoveel mogelijk gezocht naar geschikte kandidaten die in dienst zijn of komen van de Gemeente. Er zijn echter situaties waarbij gekozen wordt voor het inhuren van inhuurkrachten. Dit is het geval bij:

- Piekbelasting;
- Flexibele schil;
- Wegwerken achterstanden;
- Opvangen verzuim/verlof;
- Lastig in te vullen functies vanwege arbeidsmarkt gerelateerde redenen;
- Specifieke expertise;
- Tijdelijk geld/projecten.

### 1.1.1 Percelenverdeling

Deze aanbesteding is opgedeeld in vier percelen. Er is een splitsing in de volgende percelen:

- Perceel 1 Inhuurkrachten Generiek;
- Perceel 2 Inhuurkrachten Sportlocaties;
- Perceel 3 Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR);
- Perceel 4 Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH).

Voor de percelen 1, 2 en 4 wordt per perceel één raamovereenkomst gesloten met één opdrachtnemer.

Voor perceel 3 worden twee (2) raamovereenkomsten gesloten. Opdrachten binnen deze raamovereenkomsten worden per aanvraag uitgezet via een minicompetitie, waarbij beide opdrachtnemers gelijktijdig in de gelegenheid worden gesteld kandidaten aan te bieden, afhankelijk van de gevraagde capaciteit.

### 1.1.2 Looptijd

De looptijd van de raamovereenkomst is per perceel als volgt bepaald:

- Perceel 1: De raamovereenkomst start op 1 april 2026 en heeft een initiële looptijd tot en met 31 maart 2029.
- Perceel 2: De raamovereenkomst start op 1 april 2026 en heeft een initiële looptijd tot en met 31 maart 2029.

- Perceel 3: De raamovereenkomst start op 1 april 2026 en heeft een initiële looptijd tot en met 31 maart 2029.
- Perceel 4: De raamovereenkomst start op **1 september 2026** en heeft een initiële looptijd tot en met 31 maart 2029. De looptijd bedraagt in dit geval twee (2) jaar en zeven (7) maanden.

#### **Uitleg afwijkende looptijd perceel 4**

De huidige raamovereenkomst eindigt op 1 juni 2026. Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, verlengt de gemeente deze raamovereenkomst met drie maanden, tot 1 september 2026. Een migratie direct voor of tijdens de zomervakantie acht de gemeente onwenselijk vanwege het verhoogde risico op verstoringen. Om die reden is gekozen voor een afwijkende ingangsdatum en daarmee een aangepaste looptijd.

De Gemeente behoudt zich per perceel het recht voor om de desbetreffende raamovereenkomst eenzijdig maximaal drie (3) keer met één (1) jaar te verlengen, onder gelijkblijvende voorwaarden.

#### **1.1.3 Herzieningsclausule Perceel 3 Verlengoptie**

Voor perceel 3 wordt een raamovereenkomst gesloten met twee opdrachtnemers. De initiële looptijd bedraagt in dit perceel drie (3) jaar, met de mogelijkheid om de raamovereenkomst eenzijdig door de gemeente te verlengen met maximaal drie (3) keer één (1) jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden. De verlengingsopties kunnen per opdrachtnemer afzonderlijk worden ingeroepen.

De Gemeente beoordeelt per verlengmoment eenzijdig of verlenging van de raamovereenkomst gewenst is. Indien de raamovereenkomst met één van de opdrachtnemers niet wordt verlengd, behoudt de gemeente zich het recht voor om voortaan alle opdrachten uit de scope van dit perceel aan de overgebleven opdrachtnemer te verstrekken om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. De bestaande voorwaarden en tarieven zoals overeengekomen met de overgebleven opdrachtnemer blijven van toepassing op alle te verstrekken opdrachten.

Indien de overgebleven opdrachtnemer aangeeft hiervoor geen capaciteit te hebben of geen uitvoering wenst te geven aan de aanvullende opdrachten, is de gemeente gerechtigd deze alsnog aan een derde partij te gunnen of voor het resterende deel een afzonderlijke aanbestedingsprocedure te starten.

#### **1.1.4 Onderbouwing looptijd raamovereenkomst**

Voor deze aanbesteding wordt voor alle percelen een maximale looptijd van (6) zes jaar gehanteerd (behoudens perceel 4 = 5 jaar en 7 maanden). Dit wijkt af van de gebruikelijke looptijd van 4 jaar. Gezien de aard en omvang van de opdrachten achten wij deze afwijking proportioneel. De keuze voor deze langere looptijd is gebaseerd op de volgende overwegingen:

- Arbeidsmarktkrapte en investeringszekerheid: De krapte op de arbeidsmarkt houdt naar verwachting aan. Gecontracteerde uitzendondernemingen zullen extra inspanningen en investeringen moeten doen om geschikte kandidaten te werven en te behouden. Een looptijd van zes jaar biedt daarvoor de benodigde zekerheid en stimuleert commitment.
- Duurzame samenwerking: Vanwege het grote volume en het aantal betrokken partijen vraagt deze opdracht om een langdurige samenwerking. Een looptijd van zes jaar biedt ruimte om een stabiele en effectieve relatie op te bouwen tussen opdrachtgever en opdrachtnemers.

- Efficiënt gebruik van middelen: Aanbestedingstrajecten brengen aanzienlijke kosten met zich mee. Gezien het jaarlijkse inkoopvolume draagt een looptijd van zes jaar bij aan doelmatigheid en het efficiënt inzetten van publieke middelen.
- Beperken van onrust door personeelwisselingen: Bij wisseling van opdrachtnemer ontstaat risico op verlies van ervaren inhuurkrachten en onrust binnen de organisatie. Een looptijd van zes jaar bevordert continuïteit en stabiliteit voor alle betrokken partijen.

### 1.1.5 Buiten scope

Alle inhuur op functies vanaf salarisschaal 10 en hoger **behoren niet** tot de scope van deze aanbesteding. Hiervoor wordt op dit moment gebruik gemaakt van het Marktplein Inhuur Utrecht. Het idee is dat dit in de toekomst georganiseerd zal worden op basis van een raamovereenkomst intermediaire diensten.

Daarnaast behoren de volgende inhuuropdrachten niet bij de scope van deze aanbesteding, omdat hier reeds separate (raam)overeenkomsten voor zijn of omdat de aard en inhoud van de in te huren diensten wezenlijk anders en/of specialistisch is dan wat binnen deze aanbesteding wordt gevraagd:

- Inhuur personeel geografische dataverwerking;
- Detachering civieltechnisch personeel;
- Inhuur graafmachinisten;
- Inhuur archeologisch personeel;
- Inhuur werk- en participatiecoaches;
- Inhuur werk- en inkomen handhavers;
- Inhuur technisch werkstudenten;
- Inhuur medewerkers Groen (bij Stadsbedrijven, Wijkonderhoud en Service);
- Inhuur verkeersregelaars;
- Inhuur medewerkers burgerzaken voor de teams BRP, BS, Adressen, Documenten en Support voor specialistische werkzaamheden

## 1.2. Nadere omschrijving per perceel

### 1.2.1 Perceel 1 Inhuurkrachten Generiek

De Gemeente telt ruim 375.000 inwoners en behoort tot de vier grootste gemeentes van Nederland. Er werken zo'n 6.600 personeelsleden verdeeld over verschillende locaties in de stad. Binnen het generieke perceel vallen alle functies in de functieschalen 1 tot en met 9, met uitzondering van de specifieke functies van de overige drie percelen (zie 1.2.2, 1.2.3 en 1.2.4) en overige contracten die niet in scope zijn (zie paragraaf 1.1.5).

Perceel 1 omvat aanvragen vanuit de gehele gemeentelijke organisatie. Deze aanvragen hebben vaak betrekking op ondersteunende, faciliterende of uitvoerende functies op MBO en MBO+ niveau. Opdrachtnemer heeft hier te maken met een brede scope aan enkelvoudige en meervoudige aanvragen, een grote verscheidenheid aan contactpersonen en een grote verscheidenheid aan functies en functieniveaus.

Binnen perceel 1 worden momenteel veel inhuurkrachten ingezet bij Burgerzaken, Ontwikkelorganisatie Ruimte en Wijkonderhoud en Service (W&S), vandaar dat zij expliciet genoemd worden. De verwachting is dat zij ook binnen deze aanbesteding opnieuw het grootste deel van de inzet zullen vragen.

Het team Burgerzaken verzorgt de afgifte van talloze officiële documenten zoals rijbewijzen, reisdocumenten (ID kaart en Paspoort) en borgt de Basisregistratie Personen (BRP). Veel van de werkzaamheden vereisen strakke procedures en het houden aan geldende wet- en regelgeving. Hoewel het team Burgerzaken een continue stroom van vragen en verzoeken afhandelt, is er een jaarlijks terugkerende piek in de

werkzaamheden tussen maart en september, waarbij veel mensen op vakantie gaan en reisdocumenten nodig hebben. Tijdens deze piek werken er gemiddeld 25 inhuurkrachten. De komende jaren heeft team Burgerzaken ook te maken met extra drukte omdat er veel documenten verlopen die 10 jaar geleden aangevraagd zijn toen de geldigheid van de documenten van 5 naar 10 jaar ging voor personen boven de 18 jaar.

Bij ontwikkelorganisatie Ruimte (OOR) wordt gewerkt met 19 afdelingen samen aan de ruimtelijke ontwikkelopgaven van de stad. Onderdeel van OOR is het projectmanagementbureau (PMR) voor de ruimtelijke opgave. Hier wordt door projectmanagers en projectassistenten gewerkt aan projecten die de stad nog leefbaarder, duurzamer en aantrekkelijker maken. Of de projecten gaan over gebiedsontwikkeling, ontwikkeling en realisatie van de openbare ruimte of mobiliteit, PMR levert de mensen.

De afdeling W&S is onderdeel van Stadsbedrijven en is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de openbare ruimte en het onderhouden van straatmeubilair. Ze zijn ook betrokken bij het weghalen van spullen bij ondergrondse containers en het plaatsen van afzettingen bij wegverzakkingen. De afdeling is georganiseerd in buurtteams, verspreid over vijf werkgebieden: Oost en Noordoost, Zuid en Zuidwest, West en Binnenstad, Noordwest en Overvecht, en Leidsche Rijn en Vleuten De Meern. Voor Wijkonderhoud en Service is met name het waarborgen van de continuïteit in de bedrijfsvoering erg belangrijk.

Voorheen werd de Inhuur voor W&S uitgevraagd in een separate overeenkomst. In de onderhavige aanbesteding is de inhuur voor W&S geïntegreerd binnen perceel 1 (generiek). De huidige overeenkomst voor Inhuur W&S loopt tot 1 juni 2026. Vanaf 1 juni 2026 zullen aanvragen voor W&S-personeel worden uitgezet via de nieuw te sluiten raamovereenkomst (perceel 1).

De door de Gemeente veel gevraagde functies zijn onder andere, maar niet uitsluitend:

- Klant adviseurs;
- Management ondersteuners;
- Administratief medewerker;
- Secretarieel medewerker;
- Project assistent voor ruimtelijke organisatie;
- Medewerker Burgerzaken (balie – eerste contact in afhandelen klantverzoeken. Van rijbewijs tot reisdocumenten, uittreksels en aktes, verhuizingen en eerste inschrijvingen.);
- Medewerker Wijkbureau;
- Medewerker ICT;
- Teamleider;
- Planner/traffic medewerker;
- Medewerker schoon t.b.v. de afdeling Wijkonderhoud en Service.

De meest uitgevraagde functieprofielen van bovengenoemde functies zijn als bijlage 19 toegevoegd.

Binnen dit perceel heeft de Opdrachtnemer te maken met een veelvoud aan contactpersonen binnen de Gemeente. Iedere leidinggevende kan een aanvraag tot Inhuur doen. In de praktijk zijn er centrale contactpersonen per organisatieonderdeel. Door een duidelijk werkinstructie zijn zij op de hoogte van de contractafspraken. Het proces van aanvraag, selectie, aanneming, nadere overeenkomst afsluiten en facturatie is dan ook decentraal per organisatieonderdeel belegd.

### **1.2.2 Perceel 2 Inhuurkrachten Sportlocaties**

De bedrijfsonderdelen Binnensport en Zwembaden vallen onder Vastgoedexploitatie van Stadsbedrijven. Zij zorgt o.a. voor het beheer, de schoonmaak en de exploitatie van deze accommodaties. Daarnaast exploiteert de Gemeente de Utrechtse zwembaden, waar ook inzet van inhuurkrachten benodigd is. Er zijn nog een aantal Multi Functionele Accommodaties (MFA's), deze worden de komende jaren uit gefaseerd, op sommige

plekken wordt het beheer overgenomen door andere bedrijfsonderdelen. Het kan zijn dat facilitair beheer wordt uitgevraagd, waarbij het hoofddoel geen sportlocatie is, maar bijvoorbeeld welzijn.

Er zijn drie binnenbaden, in de zomer één buitenbad. De binnensportaccommodaties betreffen op dit moment: 16 sporthallen, 60 gymzalen en sportzalen. De komende jaren wordt er uitbreiding verwacht met twee sporthallen en nog twee tot vier gymzalen. Zowel voor de zwembaden (binnen en buiten) als voor de binnensportaccommodaties wordt door de Gemeente gewerkt met een aanvraag van diensten per locatie. Er zijn verschillende soorten diensten binnen perceel 2, waaronder kortdurende diensten, lange diensten, diensten zonder toeslagen en diensten met toeslagen. Bovendien zijn er avond- en weekenddiensten. Inhuurkrachten hebben vaak voorkeuren voor bepaalde diensten. Dit kan ertoe leiden dat zij hun beschikbaarheid op hun voorkeuren aanpassen. Voorheen werden er voor de weekenddiensten alleen inhuurkrachten ingezet, dit is pas geleden gewijzigd, waarbij inhuurkrachten ook vaker doordeweeks worden ingezet en vaste medewerkers vaker op weekenddiensten.

Bij de binnensportaccommodaties geldt een piek van oktober t/m april. De aanvragen bij de binnenzwembaden zijn het gehele jaar door. Voor het buitenbad is er een piek in de zomerperiode; bij het buitenbad worden enkel inhuurkrachten ingezet.

Voor het voorzien van de diensten vraagt de gemeente aan opdrachtnemer om een pool op te bouwen met ingewerkte inhuurkrachten. Uiterlijk op donderdag wordt de aanvraag gedaan voor de diensten die ingevuld moeten worden van zaterdag tot en met vrijdag. Deze diensten zijn verdeeld over meerdere locaties van de Gemeente. Het is aan de Opdrachtnemer om dit overzicht van diensten in te vullen met de al bekende en ingewerkte inhuurkrachten vanuit de pool. Voor de Gemeente is het belangrijk om inzicht te krijgen in uw werkwijze bij het invullen van deze diensten.

De werkzaamheden bij binnensport betreffen hoofdzakelijk die van (locatie)beheerder. De beheerder voert toezichthoudende taken uit en schoonmaakwerkzaamheden. De beheerder wordt ingezet, al dan niet zonder direct toezicht van de Gemeente. Continuïteit en bekendheid met het werk en de verschillende locaties is van belang voor deze functie.

Voor de binnenzwembaden geldt de problematiek dat er al langere tijd sprake is van een tekort op de markt aan zweminstructeurs. De dynamiek bij deze functies zit met name in de inzet over de verschillende zwembaden en in de wisselende dienstroosters. Er is een voorkeur voor zo min mogelijk wisselingen in de teamsamenstelling en een zo laag mogelijk verloop.

Het gaat om specifieke functies voor dit perceel, zoals onder andere:

- Locatiebeheerder binnensportaccommodaties (of vergelijkbare accommodaties, bijvoorbeeld welzijn);
- Zweminstructeur;
- Receptiemedewerker;
- Toezichthouder zwembad;
- Coördinator buitenbad.

De functieprofielen van bovengenoemde functies zijn als bijlage 20 toegevoegd.

Het heeft toegevoegde waarde voor de gemeente wanneer de Inhuurkrachten multi-inzetbaar zijn, zowel bij Binnensport als bij Zwembaden. De piek bij binnensport is in de winter en bij zwembaden juist in de zomer.

### 1.2.3 Perceel 3 Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)

Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR) is één van de drie afdelingen van het organisatieonderdeel Veiligheid Toezicht en Handhaving van de gemeente. Binnen de afdeling werken inclusief inhuurkrachten ongeveer 200 medewerkers. Er zijn zes teams; vier operationele gebiedsteams, één team toezicht en één team parkeren. Binnen de teams zijn medewerkers met verschillende functieniveaus geplaatst, waar de taken en de bevoegdheden zijn verdeeld.

Het gaat om specifieke functies voor dit perceel, zoals:

- BOA;
- Senior toezichthouder;
- Parkeercontroleur.

De BOA-functie betreft een uitvoerende medewerker, met een bevoegdheid om bestuursrechtelijk en strafrechtelijk te handhaven. Er wordt ook ingehuurd op Senior Toezichthouder niveau, deze hebben allen de bevoegdheid om bestuursrechtelijk te handhaven of op fiscale handhaving.

De BOA's zorgen dat zoveel mogelijk Utrechtse regels naleven in de stad. Zij doen dat in de openbare ruimte en bij bedrijven en bewoners. Zo dragen ze met de juiste competenties bij aan een gezonde, leefbare en veilige stad. Afdeling THOR is op zoek naar de BOA die niet alleen de vastomlijnde boetes uitdeelt, maar ook in staat is om situaties de-escalerend op te lossen. Het is noodzakelijk dat de kandidaten naast hun diploma's/certificaten beschikken over de juiste competenties voor dit vak. Het beschikken over empathisch vermogen is bijvoorbeeld essentieel en de bereidheid tot ontwikkelen is zeer gewenst.

Iedere kandidaat voert een klikgesprek met afdeling THOR. Het is dus van belang dat kandidaten op voorhand al door de opdrachtnemer getoetst zijn op geschiktheid (zowel VOG/ diploma's /certificaten als competenties), zodat afwijzingen van kandidaten tot een minimum worden beperkt.

Afdeling THOR verwacht van opdrachtnemer dat zowel starters op de arbeidsmarkt met een beperkte ervaring, als de meer senioren kandidaten met ruime werkervaring worden aangeboden. Dit is van belang om een goede samenstelling te hebben in handhavers, passend bij alle voorkomende situaties. Daarnaast is er een voorkeur voor een diverse samenstelling van het team, waarbij ook ruimte geboden wordt voor minder ervaren mensen om zich te ontwikkelen.

Afdeling THOR werkt met jaarlijkse budgetten, waardoor vaak al voor een geheel kalenderjaar bekend is wat de inhuurbehoefte is, eventueel aangevuld met extra capaciteit in geval de situatie hierom vraagt.

### 1.2.4 Perceel 4 Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH)

De afdeling Inzameling Markten en Havens (IMH) heeft drie hoofdtaken: het verzamelen en verwerken van zowel huishoudelijk als bedrijfsafval en grondstoffen, het beheer en regulering van wijk- en warenmarkten, en het nautisch beheer van havens en watergangen. Ze zetten zich in voor de Utrechtse ambitie inzake een circulaire economie door afval beter te scheiden en te recyclen, met minder restafval.

Dit omvat het plaatsen van ondergrondse containers voor restafval, het verstrekken van kliko's voor papier/karton en GFT, en mechanische nascheiding van plastic, blik en pak. IMH beheert ook drie afvalscheidingsstations in Utrecht, waar inwoners bijna alle soorten afval gratis kunnen scheiden, en trekt jaarlijks gemiddeld 600.000 bezoekers

Doelstelling voor perceel 4 is enerzijds het waarborgen van een snelle en flexibele inzet van inhuurkrachten bij de afdelingen Inzamelen, Markten en Havens (IMH) van Gemeente Utrecht. Hiermee ondersteunen we het primaire proces en dragen we bij aan de realisatie van de ambities van Utrecht voor een schone, groene en circulaire stad. Anderzijds de instandhouding van een uitzendpool middels een in-house-constructie (intercedent op locatie). Het gaat om specifieke functies voor dit perceel, zoals:

- Beladers;
- Afvalscheidingsstation medewerker.

De functieprofielen van bovengenoemde functies zijn als bijlage 21 toegevoegd.

Opdrachtnemer is ook regisseur van de planning en zorgt voor de dagelijkse onboarding van inhuurkrachten.

### 1.2.5 Herzieningsclausule Perceel 4 Inhuurkrachten pool Inzamelen, Markten en Havens (IMH)

De functie van chauffeur IMH valt in de huidige situatie buiten de scope van perceel 4. De Gemeente behoudt zich echter het recht voor om gedurende de looptijd van de te sluiten raamovereenkomst de inhuur van een chauffeur IMH toch als aanvullende opdracht(en) te verstrekken aan de opdrachtnemer. In dat geval zijn hierop de eisen van toepassing zoals beschreven in het programma van eisen behorende bij deze aanbesteding waarbij de Gemeente in overleg met de opdrachtnemer afwijkende voorwaarden en tarieven kan afspreken. Daarbij geldt dat de Gemeente bij het invoeren van deze herzieningsclausule niet meer dan € 100.000 per jaar extra kan uitgeven aan deze aanvullende opdrachten.

## 1.3. Omvang van percelen

### 1.3.1 Perceel 1 Inhuurkrachten Generiek

#### Verwachte omvang van de raamovereenkomst

Op basis van historische afnamegegevens en de verwachte ontwikkeling van de vraag gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties) verwacht de Gemeente voor perceel 1 een totale afname met een geraamde waarde van € 27.600.000,-. Deze raming is gebaseerd op een jaarlijkse afname van € 4.600.000,-, zoals volgt uit de financiële prognose weergegeven in onderstaande tabel (= 6 x €4.600.000):

Jaartal	Historie			Raming			
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>Generiek</b>							
Hoeveelheid in uren	75.754	80.036	101.608	90.000	90.000	90.000	90.000
Financieel	€ 3.365.083	€ 3.284.505	€ 4.498.355	€ 4.000.000	€ 4.000.000	€ 4.000.000	€ 4.000.000
<b>W&amp;S</b>							
Hoeveelheid in uren	24.253	13.752	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
Financieel	€ 500.000	€ 520.000	€ 600.000	€ 600.000	€ 600.000	€ 600.000	€ 600.000
<b>Totaal</b>							
Hoeveelheid in uren	100.007	93.788	116.608	105.000	105.000	105.000	105.000
Financieel	€ 3.865.083	€ 3.804.505	€ 5.098.355	€ 4.600.000	€ 4.600.000	€ 4.600.000	€ 4.600.000

#### Begrenzing van de raamovereenkomst

De inzet van inhuurkrachten kan echter fluctueren door allerlei factoren, waaronder invloeden van wet- en regelgeving, onvoorziene projecten of externe omstandigheden. Hierdoor kan de afname anders uitvallen dan voorzien. De Gemeente kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voor perceel 1 'Inhuurkrachten generiek' voor maximaal € 33.600.000 aan inhuur van inhuurkrachten afnemen. Zodra het maximumbedrag

bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

Ter voorkoming van misverstanden: U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen. Het noemen van dit maximumbedrag heeft enkel als doel om conform de jurisprudentie vooraf transparant een afnamebegrenzing bekend te maken. Op de Gemeente rust nadrukkelijk geen afnameverplichting.

### 1.3.2 Perceel 2 Inhuurkrachten Sportlocaties

#### Verwachte omvang van de raamovereenkomst

Op basis van historische afnamegegevens en de verwachte ontwikkeling van de vraag gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties), verwacht de Gemeente voor perceel 2 een totale afname met een geraamde waarde van € 15.000.000,-. Deze raming is gebaseerd op een jaarlijkse afname van € 2.500.000,-, zoals volgt uit de financiële prognose weergegeven in onderstaande tabel (= 6 x €2.500.000):

	Historie			Raming			
Jaartal	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Hoeveelheid in uren	42.835	57.743	60.920	55.000	55.000	55.000	55.000
Financieel	€ 1.540.168	€ 2.421.627	€ 2.743.439	€ 2.500.000	€ 2.500.000	€ 2.500.000	€ 2.500.000

#### Begrenzing van de raamovereenkomst

De inzet van inhuurkrachten kan echter fluctueren door allerlei factoren, waaronder invloeden van wet- en regelgeving, onvoorziene projecten of externe omstandigheden. Hierdoor kan de afname anders uitvallen dan voorzien. De Gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voor perceel 2 'Sport; beheerders en zwembadmedewerkers' voor maximaal € 17.600.000 aan inhuur van inhuurkrachten af. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

Ter voorkoming van misverstanden: U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen. Het noemen van dit maximumbedrag heeft enkel als doel om conform de jurisprudentie vooraf transparant een afnamebegrenzing bekend te maken. Op de Gemeente rust nadrukkelijk geen afnameverplichting.

### 1.3.3 Perceel 3 Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)

#### Verwachte omvang van de raamovereenkomst

Op basis van historische afnamegegevens en de verwachte ontwikkeling van de vraag gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties), verwacht de Gemeente voor perceel 3 een totale afname met een geraamde waarde van € 7.200.000,-. Deze raming is gebaseerd op een jaarlijkse afname van € 1.200.000,-, zoals volgt uit de financiële prognose weergegeven in onderstaande tabel (= 6 x €1.200.000):

	Historie			Raming			
Jaartal	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Aantal uitzendkrachten	12	12	12	16	16	16	16
Financieel	€ 878.463	€ 845.275	€ 901.648	€ 1.200.000	€ 1.200.000	€ 1.200.000	€ 1.200.000

#### Begrenzing van de raamovereenkomst

De inzet van inhuurkrachten kan echter fluctueren door allerlei factoren, waaronder invloeden van wet- en regelgeving, onvoorziene projecten of externe omstandigheden. Hierdoor kan de afname anders uitvallen dan voorzien. De Gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voor perceel 3

'Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)' voor maximaal € 8.000.000 aan inhuur van inhuurkrachten. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

Ter voorkoming van misverstanden: U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen. Het noemen van dit maximumbedrag heeft enkel als doel om conform de jurisprudentie vooraf transparant een afnamebegrenzing bekend te maken. Op de Gemeente rust nadrukkelijk geen afnameverplichting.

### 1.3.4 Perceel 4 Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH)

#### Verwachte omvang van de raamovereenkomst

Op basis van historische afnamegegevens en de verwachte ontwikkeling van de vraag gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (maximaal 5 jaar en 7 maanden, inclusief eventuele verlengingen), verwacht de Gemeente voor perceel 4 een totale afname met een geraamde waarde van € 13.148.750,-. Deze raming is gebaseerd op een jaarlijkse afname van € 2.255.000,-, omgerekend naar de genoemde looptijd, zoals volgt uit de financiële prognose weergegeven in onderstaande tabel plus de raming voor de functie van chauffeur.

Jaartal	Historie		Raming				
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Hoeveelheid in uren	67.010	55.850	55.500	52.500	52.500	52.500	52.500
Financieel	€ 2.400.000	€ 2.400.000	€ 2.400.000	€ 2.255.000	€ 2.255.000	€ 2.255.000	€ 2.255.000

#### Begrenzing van de raamovereenkomst

De inzet van inhuurkrachten kan echter fluctueren door allerlei factoren, waaronder invloeden van wet- en regelgeving, onvoorziene projecten of externe omstandigheden. Hierdoor kan de afname anders uitvallen dan voorzien. De Gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voor perceel 4 'Inhuurkrachten t.b.v. de afdeling Inzamelen, Markten en Havens' voor maximaal € 15.900.000 aan inhuur van inhuurkrachten af. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

Ter voorkoming van misverstanden: U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen. Het noemen van dit maximumbedrag heeft enkel als doel om conform de jurisprudentie vooraf transparant een afnamebegrenzing bekend te maken. Op de Gemeente rust nadrukkelijk geen afnameverplichting.

## 1.4 Opdrachtgever

Binnen de Gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Mens & Organisatie (M&O). Het contracteigenaarschap vanuit de Gemeente is belegd bij de afdeling HR Recruitment. De contacten aangaande vacatures vinden plaats met de contactpersonen van de organisatieonderdelen die een uitvraag voor inhuur t/m schaal 9 hebben.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente via [www.utrecht.nl](http://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](#), [Toegankelijkheid | gemeente Utrecht](#) en [Diversiteit en inclusiviteit - Werken bij de Gemeente Utrecht](#)

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.

## 1.5 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 opdrachtnemer zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

Opdrachtnemer kan 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.

Meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en de menukaart van de Gemeente is te vinden op [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn). Er staat informatie over verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie de opdrachtnemer de samenwerking kan aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage 23 toegevoegd.

## 2. De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

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

De Gemeente is voornemens de opdracht te gunnen aan vijf inschrijvers, als volgt verdeeld over de percelen:

- 1 opdrachtnemer voor perceel 1
- 1 opdrachtnemer voor perceel 2
- 2 opdrachtnemers voor perceel 3
- 1 opdrachtnemer voor perceel 4.

De Gemeente gunt de opdracht aan de opdrachtnemers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. U mag op alle percelen inschrijven. Het is mogelijk dat één partij gecontracteerd wordt voor meerdere of alle percelen.

De dienstverlening is verdeeld over vier percelen om de kansen voor het midden- en kleinbedrijf te vergroten en om de meest geschikte dienstverlener voor de specifieke dienstverlening van het perceel te contracteren.

### 2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De Gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. De planning is ook terug te vinden op TenderNed in de sectie "Termijnen". Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

<b>Beschrijving</b>	<b>Datum</b>
Publiceren aankondiging van de opdracht:	16 05 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen (1 <sup>e</sup> nota):	11 06 2025 10.00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen inschrijffase:	20 06 2025
Uiterste aanvraag proefberekening bij Labor Redimo 1e:	25 06 2025
Uiterste terugkoppelmoment proefberekening door Labor Redimo:	27 06 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen (2e nota):	04 07 2025 10.00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen inschrijffase:	18 07 2025
Uiterste aanvraag proefberekening bij Labor Redimo 2 <sup>e</sup> :	23 07 2025
Uiterste terugkoppelmoment proefberekening door Labor Redimo:	25 07 2025
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen:	22 09 2025 12.00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen:	22 09 2025 12.05 uur
Versturen voorlopige gunningsbeslissing:	10 11 2025
Verificatie perceel 1:	20 11 2025
Verificatie perceel 2:	20 11 2025
Verificatie perceel 3:	24 11 2025
Verificatie perceel 4:	24 11 2025

Einde bezwaartermijn:	30 11 2025
Definitieve gunning:	01 12 2025
Ondertekenen overeenkomst:	02 12 2025

## 2.3 Informatiefase

### 2.3.1 Vragen over de opdracht

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

### 2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

### 2.3.3 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 het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

## 2.4 Uw inschrijving indienen

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

### Let op!

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

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in 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 het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving dient voor elk perceel afzonderlijk te bestaan uit de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Prijsinvulformulier Tarieventool
- Document Plan van aanpak Betrokken Werkgever
- Document Plan van aanpak Dienstverlening
- Invulformulier Social return (**\*niet voor perceel 3**)
- Invulformulier referentieprojecten
- Verklaring Geen Russische Betrokkenheid DEF

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

De checklist met de benodigde documenten voor inschrijving is opgenomen in bijlage 38.

# 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

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver 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 en 2 beoordeeld worden door een beoordelingsteam.

### 3.2.1 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. Beoordelingsteams worden per perceel ingericht.

Voor perceel 1 bestaat het beoordelingsteam uit vier deskundigen. Eén inhoudelijk deskundige op het gebied van inhuur. Drie leidinggevend/coördinatoren die verantwoordelijk zijn voor de inhuur bij Burgerzaken, Ontwikkelorganisatie Ruimte en Wijkonderhoud en Service.

Voor perceel 2 bestaat het beoordelingsteam uit drie deskundigen. Eén inhoudelijk deskundige op het gebied van inhuur. Twee leidinggevend/coördinatoren die verantwoordelijk zijn voor de inhuur bij Binnensportaccommodaties en Zwembaden.

Voor perceel 3 bestaat het beoordelingsteam uit drie deskundigen. Twee inhoudelijk deskundigen op het gebied van inhuur. Eén projectleider/adviseur die verantwoordelijk is voor de inhuur bij Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte.

Voor perceel 4 bestaat het beoordelingsteam uit drie deskundigen. Eén inhoudelijk deskundige op het gebied van inhuur. Twee leidinggevend van Stadsbedrijven IMH.

### **3.2.2 Wijze beoordeling van kwaliteit**

De beoordelingsteams krijgen tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen. De beoordeling van de inschrijvingen ten aanzien van de gunningscriteria gaat als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. De beoordeling vindt expliciet plaats op basis van de gevraagde stukken. Additionele informatie (flyers, presentaties e.d) waar niet om is gevraagd zal niet worden meegenomen in de beoordeling.
- Elk lid van het beoordelingsteam kent per gunningscriterium een voorlopig aantal punten toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
- Op basis van de motiveringen en de voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. De definitieve score wordt vervolgens in consensus bepaald. Daarna wordt de definitieve score aan de hand van de weegfactor per inschrijving vastgesteld en afgerond op twee decimalen.

De score wordt bepaald volgens onderstaand voorbeeld:

#### Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 100 punten en weegt voor 30% mee. Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een score Voldoende, wat overeenkomt met 50 punten (zie tabel onder hoofdstuk 5). De gewogen score is dan:

$$50 \text{ punten} * 30\% = 15,00 \text{ punten}$$

### **3.2.3 Wijze van beoordeling prijscriterium**

Er wordt voor alle percelen gebruik gemaakt van een tarieventool ten behoeve van de vaststelling van een transparant tarief. De tarieventool is ontwikkeld door extern onafhankelijke organisatie. De tarieventool wordt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en eventuele verlengingen gehanteerd om transparante tariefafspraken te maken. Opdrachtgever kiest hiermee voor een uniforme basis van het bepalen van uurtarieven. Een uitleg van de tarieventool is te vinden in bijlage 28.

Het tariefmodel achter de tarieventool is gestoeld op de volgende onderdelen:

- De inschrijfprijs bestaat uit drie onderdelen:
  - Het gemiddeld uurloon zoals opgenomen in de tarieventool;
  - De berekende loonkostenfactor op basis van de weging zoals opgenomen in de tarieventool;
  - De aangeboden nominale bureaumarges op basis van de weging zoals opgenomen in de tarieventool.
- Ter bepaling van de loonkostenfactor wordt door Gemeente met behulp van de tarieventool een gewogen loonkostenfactor berekend. Aan deze berekening liggen verschillende componenten ten basis:
  - **Het gemiddeld jaarloon**, deze wordt gebaseerd op de gewogen verdeling van de inhuur in het voorgaande jaar binnen de voor de overeenkomst van toepassing zijnde salarisschalen van de voor/bij Gemeente geldende CAO per 1 januari van het betreffende contractjaar;
  - **Elementen uit de inlenersbeloning van Gemeente** zoals opgenomen in de TarievenTool;
  - **Algemene rekenpremies** die van overheidswege worden vastgesteld, zoals opgenomen in de tarieventool;
  - **Cao specifieke rekenpremies, percentages en reserveringen** conform Cao voor Inhuurkrachten zoals opgenomen in de tarieventool;
  - **Pensioenpremies en franchises**, zoals opgenomen in de tarieventool;
  - **Bedrijfseigen rekenpremies en voorzieningen**, zoals opgenomen in de tarieventool.

Ter berekening van uw score op prijs, heeft de Gemeente een minimaal uurtarief en een maximaal uurtarief bepaald op basis van de tarieventool. Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de tarieventool. Door middel van de volgende formule wordt aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

Uw score: maximale aantal punten - (((uw uurtarief - minimale uurtarief) / (maximale uurtarief - minimale uurtarief)) \* maximale aantal punten).

Uw score \* weegfactor 30% = totaal punten prijs

Een nadere uitleg treft u ook bij het gunningscriterium 'Prijs' in hoofdstuk 5.

### 3.2.4 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. Voor perceel 3 worden de twee inschrijvingen met de hoogste totaalscores aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijvingen.

### 3.2.5 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan wordt de inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium 1 als economisch meest voordelige inschrijving aangemerkt. Is de score ook op gunningscriterium 1 ook gelijk? Dan wordt de inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium 2 aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving. Als de score ook weer gelijk is op gunningscriterium 2, 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.

### 3.3 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De Gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

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.

### 3.4 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 het aanbestedingsplatform.

### 3.5 Procedure van verificatie

De Gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking (dit gebeurt meestal bij de voorlopige gunning). 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. Voor perceel 3 geldt dat de Gemeente dan in gesprek gaat met de als derde geëindigde inschrijver.

#### 3.5.1 Procedure plan van aanpak social return

In uw inschrijving onder gunningscriterium 3 (dit geldt niet als u zich heeft ingeschreven op perceel 3) heeft u aangegeven welk percentage u voor Social Return inzet. In de verificatiefase wordt/worden **de inschrijver(s) die de economisch voordelige inschrijving heeft ingediend** verzocht een plan van aanpak in te dienen, waarin wordt toegelicht op welke wijze het opgegeven percentage Social Return zal worden gerealiseerd. Dit plan van aanpak moet vóór aanvang van het verificatiegesprek zijn ingediend. Bij de voorlopige gunning zal kenbaar worden gemaakt wat de uiterste datum van indiening is.

### **3.6 Definitieve gunning en contractsluiting**

De raamovereenkomst 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 akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst is sprake van een definitieve gunning.

## 4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>1</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 14) 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 partijen. 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.

#### 4.2.2 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 13) bij de Aanbestedingsdocumenten.

### 4.2 Geschiktheidseisen

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

#### 4.2.1 Kwaliteitsborging (geldt voor alle percelen)

Om de kwaliteit van uitvoering te waarborgen, gelden voor alle percelen de volgende eisen op het gebied van kwaliteitsborging. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat hij aan onderstaande eisen voldoet:

---

<sup>1</sup> 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.

### **Registratie WAADI-register**

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij is opgenomen/zich heeft geregistreerd in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

### **NEN 4400-1/ NEN 4400-2**

Door het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), óf kan middels een accountantsverklaring aantonen dat:

- Alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en
- De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.

De accountantsverklaring dient de inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

#### **4.2.2 Informatiebeveiliging (uitsluitend van toepassing op perceel 1)**

U beschikt op de voor de duur van de 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 managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging 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 managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### **Toelichting:**

De keuze om de ISO 27001 certificering uitsluitend toe te passen op perceel 1 is ingegeven door de verwachting dat perceel 1 het meeste inhuurpersoneel zal leveren dat daadwerkelijk met de gegevens van de Gemeente Utrecht aan de slag gaat. De Gemeente Utrecht is wettelijk verplicht om te voldoen aan de eisen van de BIO2. De BIO2 stelt strikte eisen aan de informatiebeveiliging binnen de gemeente, inclusief de beveiligingsmaatregelen die onze leveranciers moeten hanteren om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de gegevens te waarborgen.

Een concreet voorbeeld hiervan is dat leveranciers hun medewerkers actief onderwijzen en bewust maken van informatiebeveiliging als onderdeel van de ISO 27001-certificering. Dit draagt bij aan een cultuur van informatiebeveiliging en zorgt ervoor dat medewerkers zich bewust zijn van de risico's en verantwoordelijkheden die gepaard gaan met het verwerken van gevoelige gegevens.

Voor de overige percelen geldt deze eis niet, omdat daar naar verwachting minder of geen directe toegang tot gemeentelijke informatiesystemen of persoonsgegevens plaatsvindt. De aard van de werkzaamheden binnen deze percelen brengt een aanzienlijk lager risico met zich mee op het gebied van informatiebeveiliging. De inzet

van ISO 27001 als vereiste wordt daarom proportioneel geacht voor perceel 1, maar niet noodzakelijk voor de overige percelen.

#### 4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties voor het betreffende perceel. 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 23 september 2022. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieprojecten' toe bij de aanbestedingsdocumenten. Gebruik hiervoor het juiste invulformulier per perceel. Dit is voor:

- Perceel 1 Inhuurkrachten Generiek – Bijlage 15
- Perceel 2 Inhuurkrachten Sportlocaties - Bijlage 16
- Perceel 3 Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR) – Bijlage 17
- Perceel 4 Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH) – Bijlage 18

**Let op!** Vul het document volledig in. Als uw opgave **niet volledig** is, dan kan de gemeente uw inschrijving **ongeldig** verklaren.

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 perceel 1: Inhuurkrachten generiek

U beschikt over één of twee referentieopdracht(en) die is/zijn uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden in de afgelopen 3 jaar, waarbij u inhuurkrachten heeft geleverd voor in ieder geval de volgende functies:

- Medewerker Burgerzaken;
- Medewerker Klantenservice;
- Administratief medewerker;
- Managementassistent;
- Project assistent;
- Medewerker schoon.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht(en) is ten minste € 2.300.000,- op jaarbasis in totaal.

##### Kerncompetentie perceel 2: Inhuurkrachten Sportlocaties

U beschikt over één of meerdere referentieopdrachten die is/zijn uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden in de afgelopen 3 jaar, waarbij u minstens 30 inhuurkrachten heeft geleverd, voor in ieder geval de volgende functies:

- (Locatie)beheerders binnensportaccommodaties (of vergelijkbare accommodaties, zoals facilitair MFA en Welzijn);
- Zweminstructeur;
- Receptiemedewerkers;
- Toezichthouders zwembad.

Kerncompetentie perceel 3: Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)

U beschikt over één of meerdere referentieopdrachten die is/zijn uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden in de afgelopen 3 jaar, waarbij u in het kader van toezicht en handhaving inhuurkrachten heeft geleverd voor in ieder geval de functie van Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA). De gerealiseerde waarde van de referentieopdrachten bij elkaar opgeteld is ten minste € 250.000,- op jaarbasis.

Kerncompetentie perceel 4: Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH)

U beschikt over één referentieopdracht die is uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden in de afgelopen 3 jaar, waarbij u in het kader van de werkvelden afvalinzameling, markten en havens minstens 15 inhuurkrachten in een pool heeft geleverd voor in ieder geval de functie van belader. De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 1.000.000,- op jaarbasis.

# 5. Gunningscriteria

## 5.1 Gunningscriteria Perceel 1: Inhuurkrachten Generiek

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria voor dit perceel:

Nummer	Gunningscriterium	Weging	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak Betrokken werkgever	30%	100	Beoordelingsteam
2	Plan van aanpak Dienstverlening	30%	100	Beoordelingsteam
3	Social Return	10%	100	Kwantificeerbare gegevens
4	Prijs	30%	100	Kwantificeerbare gegevens

### 5.1.1 Perceel 1 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever

#### Beschrijving

De Gemeente hecht veel waarde aan de invulling van de rol van een goede werkgever door opdrachtnemer. Voor de Gemeente betekent een goede werkgever het bieden van meerwaarde aan de carrière en loopbaan van een medewerker via scholing, begeleiding of het voeren van een goed gesprek over kansen en ambitie op de arbeidsmarkt, duurzame inzetbaarheid en het communiceren over relevante onderwerpen voor de inhuurkrachten zoals belangrijke wettelijke en cao-wijzigingen in de rechtspositie van de inhuurkracht.

#### Doelstelling

Zichtbaarheid voor en betrokkenheid bij uw inhuurkrachten zodat de Gemeente voorzien wordt van gekwalificeerde en gemotiveerde inhuurkrachten door een opdrachtnemer die invulling geeft aan de rol van een goede werkgever.

Beschrijf in de uitwerking hoe u bijdraagt aan deze doelstelling. Neem hierin in ieder geval de volgende aspecten mee:

- **Ontwikkeling en begeleiding:**
  - Hoe ondersteunt u inhuurkrachten in hun ontwikkeling en opleiding, zowel voorafgaand als tijdens de opdracht?
  - Wat doet u om ongewenst verloop te minimaliseren?
- **Duurzame inzetbaarheid:**
  - Welke maatregelen neemt u voor wat betreft gezondheid, vitaliteit, verzuimpreventie- en begeleiding van de inhuurkracht?
- **Informatie en communicatie**
  - Hoe zorgt u ervoor dat inhuurkrachten goed geïnformeerd zijn over werk gerelateerde zaken, correcte inschaling, inzicht in urenregistratie en reserveringen, hun rechten en wijzigingen in cao's?
  - Op welke wijze geeft u vorm aan communicatie hierover?

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Betrokken Werkgever". Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) A4 met minimaal lettergrootte 10.

Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 3 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de in het gunningscriterium genoemde aspecten en het ingediende plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Beperkt duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

### 5.1.2 Perceel 1 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening

#### Beschrijving

Dit gunningscriterium vraagt om een duidelijk plan voor hoe de opdrachtnemer zorgt voor goede en stabiele dienstverlening binnen het perceel. Het gaat om het op tijd en passend invullen van aanvragen, het waarborgen van continuïteit en het kunnen omgaan met veranderingen in de planning of inzet. Belangrijke onderdelen zijn goede samenwerking, bereikbaarheid, aandacht voor diversiteit. In het plan moet worden uitgelegd hoe de opdrachtnemer dit organiseert en hoe dit aansluit bij wat de gemeente nodig heeft.

#### Doelstelling

Borgen van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst. Samenwerken met een partner die ervoor zorgt dat binnen de gestelde termijn, de gemeente kwalitatief geschikte kandidaten aangeboden krijgt die aan de juiste competenties voldoen, ook in deze tijd van krappe arbeidsmarkt.

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij de volgende aspecten mee:

- **Werving en selectie:**
  - Hoe zorgt u ervoor dat de aanvragen tijdig met gekwalificeerd personeel worden ingevuld?
  - Hoe zorgt u ervoor dat de kandidaat kiest voor werken bij de Gemeente?
  - Hoe waarborgt u toegang tot de arbeidsmarkt in de regio Utrecht?
  - Op welke wijze draagt uw wijze van werving en selectie aan bij de doelstellingen van de gemeente op het gebied van diversiteit en inclusiviteit?
- **Onboarding:**
  - Hoe bereidt u kandidaten voor op hun opdracht bij de gemeente en voorziet u hen van informatie over de organisatie, de functie en het werken via de Opdrachtnemer bij de gemeente.
- **Samenwerking en communicatie:**
  - Hoe zorgt u voor effectieve samenwerking met de aanvragers van de organisatieonderdelen?
  - Hoe zorgt u voor goede bereikbaarheid, opvolging van vragen en proactieve statusupdates?

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Dienstverlening". Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimaal lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 3 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de in het gunningscriterium genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de uitwerking van de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de in het gunningscriterium genoemde aspecten en het ingediende plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Beperkt duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

### 5.1.3 Perceel 1 gunningscriterium 3. Social Return

De Gemeente wil graag zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen of hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Gezien de aard van de opdracht en de kansen die deze biedt voor de doelgroep social return (zie ook bijlage 23 Handleiding Social Return), zijn wij op zoek naar een leverancier die ons ondersteunt bij het najagen van deze doelstelling. Daarom vragen wij u onder andere om een goede samenwerking op te zetten met het Werkgevers ServicePunt (WSP) Midden-Utrecht. Dit is een samenwerkingsverband van de Gemeente, het UWV en de Utrechtse Werkbedrijven. Deze samenwerking moet gericht zijn op het organiseren en faciliteren van de toeleiding en *werkfit* maken van kandidaten met een afstand naar passende arbeid. Hierbij zet u zich actief in om, voor zo ver mogelijk, deze kandidaten voor te stellen op vacatures die voortkomen uit deze raamovereenkomst.

U vult in het bijgevoegde Invulblad % Social Return Perceel 1 (bijlage 34) in aan welk percentage Social Return inzet u zich committeert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Het in te vullen percentage is minimaal 5% en maximaal 15%. Het staat Opdrachtnemer vanzelfsprekend vrij om in de praktijk een hoger percentage te realiseren dan 15%.

Naast het door u ingevulde percentage waaraan u zich committeert (zoals toegelicht onder 3.6), licht u, na voorlopige gunning op basis van de verificatieprocedure, in een plan van aanpak toe hoe u van plan bent om dit percentage in te vullen. Hierin beschrijft u hoe u zich inspant om kandidaten uit de social return doelgroep te plaatsen op vacatures binnen de Gemeente én daarbuiten, of op andere wijze de doelgroep kennis en ervaring laat opdoen ter verkleining van de afstand tot de arbeidsmarkt. Geef daarin ook aan hoe u de samenwerking met het WSP vormgeeft en welke oplossingen u ziet voor o.a. de doelgroep Utrechtse die nog achterblijft op de arbeidsmarkt. Om u richting te geven bij het opstellen van dit plan, ontvangt u een format van het Plan van Aanpak Social Return (bijlage 29). Dit format helpt u inzichtelijk te maken welke onderdelen en aspecten de opdrachtgever belangrijk vindt.

Na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer afspraken met het WSP om deze plannen tot uitvoer te brengen.

**Uw plan van aanpak wordt niet beoordeeld, maar zal als basis dienen voor de samenwerking met het WSP van de Gemeente. Uw gedetailleerde plan van aanpak zal tijdens het verificatiegesprek en bij de implementatie worden besproken.**

Voor de bepaling van uw score wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Social return percentage	Punten	Punten * Weegfactor = Score
15% of meer	100	10,00
14%	90	9,00
13%	80	8,00
12%	70	7,00
11%	60	6,00
10%	50	5,00
9%	40	4,00

8%	30	3,00
7%	20	2,00
6%	10	1,00
5% eis	0	0,00

#### 5.1.4 Perceel 1 gunningscriterium 4. Prijs

Voor het gunningcriterium Prijs kunt u maximaal 30% van de punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

Uw score: maximale aantal punten - (((uw uurtarief - minimale uurtarief) / (maximale uurtarief - minimale uurtarief)) \* maximale aantal punten).

Uw score \* weegfactor 30% = totaal punten prijs

Ter berekening van uw score voor het gunningcriterium Prijs, heeft Opdrachtgever een minimaal uurtarief en een maximaal uurtarief bepaald op basis van de tarieventool, waarbij het volgende geldt:

Voor de bepaling van het minimale uurtarief worden alle variabelen welke ingevuld kunnen worden in het Invulblad gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, zoals bepaald in het invulblad, wordt de minimale transitievergoeding ingeschat op 0,20% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de minimale bureaumarges gehanteerd. In de tarieventool is vanaf pagina 21 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de minimale bepaling.

Voor de bepaling van het maximale uurtarief, worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd zoals bepaald in het invulblad, wordt de maximale transitievergoeding ingeschat op 2,60% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de maximale bureaumarges gehanteerd. In de demo tarieventool is vanaf pagina 26 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de maximale bepaling.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de TarievenTool.

Een demo Tarieventool (PDF) is bijgesloten (bijlage 24) om te laten zien op welke manier de loonkostenfactoren berekend worden. Om de loonkostenfactor per inschrijver te kunnen berekenen, worden gegevens opgevraagd met behulp van het Invulblad Tarieventool (bijlage 30). Hierbij wordt voor diverse onderdelen een onderbouwing gevraagd, zie hiervoor de invulinstructie in de tarieventool.

#### Proefberekening inschrijfprijs

Voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving, zoals genoemd in hoofdstuk 2.2, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om tweemaal zijn inschrijfprijs te laten proef berekenen door een (door de gemeente ingeschakelde) onafhankelijke organisatie aan de hand van de tarieventool waarmee de te behalen score op het gunningcriterium prijs kenbaar wordt.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk om een proefberekening aan te vragen bij deze organisatie door het ingevulde invulblad tarieventool te mailen naar [tarieventool@laborredimo.com](mailto:tarieventool@laborredimo.com). De terugkoppeling van de proefberekening vanuit de ingeschakelde organisatie naar inschrijver vindt uiterlijk plaats op de in hoofdstuk

2.2. genoemde data. Na het verstrijken van deze uiterste data is het aanvragen van een proefberekening niet meer mogelijk.

De ingeschakelde organisatie zal de door u ingediende proefberekening van de inschrijfprijs niet delen met anderen noch met Opdrachtgever. De proefberekening ziet enkel toe op de voorlopige toetsing van uw inschrijftarief en de daarmee door u te behalen score.

#### **Voorbeeld berekening (perceel 1):**

In de Demo Tarieventool, is de berekening van de score als volgt:

Uw score:  $100 - (((€ 39,51 - € 37,15) / (€ 44,50 - € 37,15)) * 100) = 67,89$

Uw score \* weefactor = totaal punten

$67,89 * 30\% = 20.37$  punten

## **5.2 Gunningscriteria Perceel 2: Inhuurkrachten Sportlocaties**

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria voor dit perceel:

<b>Nummer</b>	<b>Gunningscriterium</b>	<b>Weging</b>	<b>Punten</b>	<b>Beoordeling</b>
1	Plan van aanpak Betrokken werkgever	30%	100	Beoordelingsteam
2	Plan van aanpak Dienstverlening	30%	100	Beoordelingsteam
3	Social Return	10%	100	Kwantificeerbare gegevens
4	Prijs	30%	100	Kwantificeerbare gegevens

### **5.2.1 Perceel 2 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever**

#### **Beschrijving**

De Gemeente hecht veel waarde aan de invulling van de rol van een goede werkgever door opdrachtnemer. Voor de Gemeente betekent een goede werkgever het bieden van meerwaarde aan de carrière en loopbaan van een medewerker via scholing, begeleiding of het voeren van een goed gesprek over kansen en ambitie op de arbeidsmarkt, duurzame inzetbaarheid en het communiceren over relevante onderwerpen voor de inhuurkrachten zoals belangrijke wettelijke en cao-wijzigingen in de rechtspositie van de inhuurkracht.

Hoewel de inzet van inhuurkrachten gericht is op fluctuaties (piek, ziekte, seizoen) vraagt de Gemeente van de Opdrachtnemer te zorgen voor een goede pool, waarmee langdurig gewerkt/vaste gezichten wordt en de invulling van alle diensten gegarandeerd is.

#### **Doelstelling**

Zichtbaarheid voor en betrokkenheid bij uw inhuurkrachten zodat gemeente Utrecht voorzien wordt met gekwalificeerde en gemotiveerde inhuurkrachten door een opdrachtnemer die invulling geeft aan de rol van goede werkgever.

Beschrijf in de uitwerking hoe u bijdraagt aan deze doelstelling. Neem hierin in ieder geval de volgende aspecten mee:

- **Ontwikkeling en begeleiding:**
  - Hoe ondersteunt u inhuurkrachten in hun ontwikkeling en opleiding, zowel voorafgaand als tijdens de opdracht?

- Wat doet u om ongewenst verloop te minimaliseren?
- Hoe borgt u de continuïteit van de pool?
- **Duurzame inzetbaarheid:**
  - Welke maatregelen neemt u voor wat betreft gezondheid, vitaliteit, verzuimpreventie- en begeleiding van de inhuurkracht?
- **Informatie en communicatie**
  - Hoe zorgt u ervoor dat inhuurkrachten goed geïnformeerd zijn over werk gerelateerde zaken, correcte inschaling, inzicht in urenregistratie en reserveringen, hun rechten en wijzigingen in cao's?
  - Op welke wijze geeft u vorm aan communicatie hierover?

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Betrokken Werkgever". Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimaal lettergrootte 10. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 3 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de in het gunningscriterium genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de uitwerking van de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de in het gunningscriterium genoemde aspecten en het ingediende plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Beperkt duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

## 5.2.2 Perceel 2 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening

### Beschrijving

In dit gunningscriterium wordt gevraagd om inzicht in de manier waarop de opdrachtnemer invulling geeft aan de personele dienstverlening voor zwembaden en sportaccommodaties. Dit betreft het tijdig en volledig invullen van diensten op meerdere locaties, met inzet van een stabiele pool, waardoor de continuïteit wordt gewaarborgd. Van belang is hoe de opdrachtnemer omgaat met de schaarste aan zweminstructeurs, de dynamiek van wisselende roosters en locaties, en de wens om teamwisselingen en verloop te minimaliseren. Daarnaast verwacht de gemeente een heldere werkwijze rondom planning, communicatie, onboarding en administratieve afhandeling.

### Doelstelling

Borgen van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst. Samenwerken met een partner die ervoor zorgt dat binnen de gestelde termijn, de gemeente kwalitatief geschikte kandidaten aangeboden krijgt die aan de juiste competenties voldoen, ook in deze tijd van krappe arbeidsmarkt.

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij de volgende aspecten mee:

- **Poolbeheer:**
  - Hoe zorgt u ervoor dat de diensten voor 100% worden ingevuld met gekwalificeerd personeel?
  - Hoe zorgt u voor tijdige adequate vervanging bij no-show bij no-show / last minute afmelding of ziekmelding van een Inhuurkracht?
  - Hoe gaat u om met pieken voor een bepaalde periode?
- **Werving en selectie:**
  - Hoe waarborgt u toegang tot de arbeidsmarkt in de regio Utrecht?
  - Op welke wijze draagt uw wijze van werving en selectie aan bij de doelstellingen van de gemeente op het gebied van diversiteit en inclusiviteit?
  - Hoe zorgt u ervoor dat er voldoende zweminstructeurs beschikbaar zijn en blijven?
- **Onboarding:**
  - Hoe bereidt u kandidaten voor op hun opdracht bij de gemeente en voorziet u hen in informatie over de organisatie, de functie en het werken via de opdrachtnemer bij de gemeente.
- **Samenwerking en communicatie:**
  - Hoe zorgt u voor effectieve samenwerking met de aanvragers van de organisatieonderdelen?
  - Hoe zorgt u voor goede bereikbaarheid, opvolging van vragen en proactieve statusupdates?

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Dienstverlening". Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimaal lettergrootte 10. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 4 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de in het gunningscriterium genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de uitwerking van de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de in het gunningscriterium genoemde aspecten en het ingediende plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Beperkt duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

### 5.2.3 Perceel 2 gunningscriterium 3. Social Return

De Gemeente wil graag zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen of hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Gezien de aard van de opdracht en de kansen die deze biedt voor de doelgroep social return (zie ook bijlage 23 Handleiding social return), zijn wij op zoek naar een leverancier die ons ondersteunt bij het najagen van deze doelstelling. Daarom vragen wij u onder andere om een goede samenwerking op te zetten met het Werkgevers ServicePunt (WSP) Midden-Utrecht. Dit is een samenwerkingsverband van Gemeente Utrecht, het UWV en de Utrechtse Werkbedrijven. Deze samenwerking moet gericht zijn op het organiseren en faciliteren van de toeleiding en *werkfit* maken van kandidaten met een afstand naar passende arbeid. Hierbij zet u zich actief in om, voor zo ver mogelijk, deze kandidaten voor te stellen op vacatures die voortkomen uit deze raamovereenkomst.

U vult in het bijgevoegde Invulformulier % Social Return Perceel 2 (bijlage 35) in aan welk percentage social return inzet u zich committeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het in te vullen percentage is minimaal 5% en maximaal 10%. Het staat opdrachtnemer vanzelfsprekend vrij om in de praktijk een hoger percentage te realiseren dan 10%.

Naast het door u ingevulde percentage waaraan u zich committeert (zoals toegelicht onder 3.6), licht u, na voorlopige gunning op basis van de verificatieprocedure, in een plan van aanpak toe hoe u van plan bent om

dit percentage in te vullen. Hierin beschrijft u hoe u zich inspant om kandidaten uit de social return doelgroep te plaatsen op vacatures binnen de gemeente Utrecht én daarbuiten of op andere wijze de doelgroep kennis en ervaring laat opdoen ter verkleining van de afstand tot de arbeidsmarkt. Geef daarin ook aan hoe u de samenwerking met het WSP vormgeeft en welke oplossingen u ziet voor o.a. de doelgroep Utrechters die nog achterblijft op de arbeidsmarkt. Om u richting te geven bij het opstellen van dit plan, ontvangt u een format van het Plan van Aanpak Social Return (bijlage 29). Dit format helpt u inzichtelijk te maken welke onderdelen en aspecten de Gemeente belangrijk vindt.

Na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer afspraken met het WSP om deze plannen tot uitvoer te brengen.

**Uw plan van aanpak wordt in deze aanbesteding niet beoordeeld, maar zal als basis dienen voor de samenwerking met het WSP van de Gemeente. Uw gedetailleerde plan van aanpak zal tijdens het verificatiegesprek en bij de implementatie worden besproken.**

Voor de bepaling van uw score wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Social return percentage	Punten	Punten * weegfactor = Score
10% of meer	100	10,00
9%	80	8,00
8%	60	6,00
7%	40	4,00
6%	20	2,00
Eis 5%	0	0,00

#### **5.2.4 Perceel 2 gunningscriterium 4. Prijs**

Voor het gunningcriterium Prijs kunt u maximaal 30% van de punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

Uw score: maximale aantal punten - (((uw uurtarief - minimale uurtarief) / (maximale uurtarief - minimale uurtarief)) \* maximale aantal punten).

Uw score \* weegfactor 30% = totaal punten prijs

Ter berekening van uw score voor het gunningcriterium Prijs, heeft Opdrachtgever een minimaal uurtarief en een maximaal uurtarief bepaald op basis van de tarieventool, waarbij het volgende geldt:

Voor de bepaling van het minimale uurtarief worden alle variabelen welke ingevuld kunnen worden in het Invulblad gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, zoals bepaald in het invulblad, wordt de minimale transitievergoeding ingeschat op 0,20% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de minimale bureaumarges gehanteerd. In de tarieventool is vanaf pagina 21 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de minimale bepaling.

Voor de bepaling van het maximale uurtarief, worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd zoals bepaald in het invulblad, wordt de maximale transitievergoeding ingeschat op 2,60% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de maximale bureaumarges gehanteerd.

In de demo tarieventool is vanaf pagina 26 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de maximale bepaling.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de TarievenTool.

Een DEMO Tarieventool (PDF) is bijgesloten (bijlage 25) om te laten zien op welke manier de Loonkostenfactoren berekend worden. Om de loonkostenfactor per inschrijver te kunnen berekenen, worden gegevens opgevraagd met behulp van Invulblad Tarieventool perceel 2 (bijlage 31). Hierbij wordt voor diverse onderdelen een onderbouwing gevraagd, zie hiervoor de invulinstructie in het Tarieventool.

### Proefberekening inschrijfprijs door Labor Redimo

Voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving, zoals genoemd in hoofdstuk 2.2, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om tweemaal zijn inschrijfprijs te laten proef berekenen door een (door de gemeente ingeschakelde) onafhankelijke organisatie aan de hand van de tarieventool waarmee de te behalen score op het gunningcriterium prijs kenbaar wordt.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk om een proefberekening aan te vragen bij deze organisatie door het ingevulde invulblad tarieventool te mailen naar [tarieventool@laborredimo.com](mailto:tarieventool@laborredimo.com). De terugkoppeling van de proefberekening vanuit de ingeschakelde organisatie naar inschrijver vindt uiterlijk plaats op de in hoofdstuk 2.2. genoemde data. Na het verstrijken van deze uiterste data is het aanvragen van een proefberekening niet meer mogelijk.

De ingeschakelde organisatie zal de door u ingediende proefberekening van de inschrijfprijs niet delen met anderen noch met Opdrachtgever. De proefberekening ziet enkel toe op de voorlopige toetsing van uw inschrijftarief en de daarmee door u te behalen score.

### Voorbeeld berekening (perceel 2)

In de Demo Tarieventool, is de berekening van de score als volgt:

$$\text{Uw score: } 100 - (((€ 32,10 - € 30,13) / (€ 36,54 - € 30,13)) * 100) = 69,27$$

Uw score \* weegfactor = totaal punten

$$69,27 * 30\% = 20.37 \text{ punten}$$

## 5.3 Gunningscriteria Perceel 3: Inhuurkrachten Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR)

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria voor dit perceel:

Nummer	Gunningscriterium	Weging	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak Betrokken werkgever	35%	100	Beoordelingsteam
2	Plan van aanpak Dienstverlening	35%	100	Beoordelingsteam
3	Prijs	30%	100	Kwantificeerbare gegevens

\* In dit perceel is social return niet als gunningscriterium opgenomen aangezien dit binnen de context van dit perceel niet als passend en niet als voldoende waarde toevoegend wordt beschouwd. Conform het PvE blijft in dit geval de standaardverplichting van 5% social return van toepassing.

### 5.3.1 Perceel 3 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever

#### Beschrijving

De Gemeente hecht veel waarde aan de invulling van de rol van een goede werkgever door opdrachtnemer. Voor de Gemeente betekent een goede werkgever het bieden van meerwaarde aan de carrière en loopbaan van een medewerker via scholing, begeleiding of het voeren van een goed gesprek over kansen en ambitie op de arbeidsmarkt, duurzame inzetbaarheid en het communiceren over relevante onderwerpen voor de inhuurkrachten zoals belangrijke wettelijke en cao-wijzigingen in de rechtspositie van de inhuurkracht.

Afdeling THOR heeft de voorkeur om gedurende een langere periode met dezelfde inhuurkrachten te werken. Dit is van belang voor een goede teamspirit en onderlinge samenwerking. Daarbij is het inwerktraject intensief en is het in verband met onder andere het benodigde uniform efficiënt.

#### Doelstelling

Zichtbaarheid voor en betrokkenheid bij uw inhuurkrachten zodat gemeente Utrecht voorzien wordt met gekwalificeerde en gemotiveerde Inhuurkrachten door een Opdrachtnemer die invulling geeft aan de rol van goede werkgever.

Beschrijf in de uitwerking hoe u bijdraagt aan deze doelstelling. Neem hierin in ieder geval de volgende aspecten mee:

- **Ontwikkeling en begeleiding:**
  - Hoe ondersteunt u inhuurkrachten in hun ontwikkeling en opleiding, zowel voorafgaand als tijdens de opdracht?
  - Wat doet u om ongewenst verloop te minimaliseren?
  - Hoe zorgt u voor binding van inhuurkrachten met uw organisatie en met Gemeente Utrecht als opdrachtgever?
- **Duurzame inzetbaarheid:**
  - Welke maatregelen neemt u voor wat betreft gezondheid, vitaliteit, verzuimpreventie- en begeleiding van de inhuurkracht?
- **Informatie en communicatie**
  - Hoe zorgt u ervoor dat inhuurkrachten goed geïnformeerd zijn over werk gerelateerde zaken, correcte inschaling, inzicht in urenregistratie en reserveringen, hun rechten en wijzigingen in cao's?
  - Op welke wijze geeft u vorm aan communicatie hierover?

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Betrokken Werkgever". Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) A4 met minimaal lettergrootte 10. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 3 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

#### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de in het gunningscriterium genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de uitwerking van de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de in het gunningscriterium genoemde aspecten en het ingediende plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Beperkt duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

### 5.3.2 Perceel 3 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening

#### Beschrijving

Dit gunningscriterium vraagt om een duidelijk plan voor hoe de opdrachtnemer zorgt voor goede en stabiele dienstverlening binnen het perceel. Het gaat om het op tijd en passend invullen van diensten, het waarborgen van continuïteit en het kunnen omgaan met veranderingen in de planning of inzet. Belangrijke onderdelen zijn goede samenwerking, bereikbaarheid, aandacht voor diversiteit en een duidelijke, transparante administratie. In het plan moet worden uitgelegd hoe de opdrachtnemer dit organiseert en hoe dit aansluit bij wat de gemeente nodig heeft. Opdrachtgever moet kunnen beschrijven hoe ze in staat zijn om geschikte kandidaten te plaatsen in dit specifieke beroepsveld.

#### Doelstelling

Borgen van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst. Samenwerken met een partner die ervoor zorgt dat binnen de gestelde termijn, de gemeente kwalitatief geschikte kandidaten aangeboden krijgt die aan de juiste competenties voldoen, ook in deze tijd van krappe arbeidsmarkt.

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij de volgende aspecten mee:

- **Werving en selectie:**
  - Hoe zorgt u ervoor dat de aanvragen tijdig met gekwalificeerd personeel worden ingevuld?
  - Hoe zorgt u ervoor dat de kandidaat kiest voor werken bij gemeente Utrecht?
  - Hoe waarborgt u toegang tot de arbeidsmarkt in de regio Utrecht?
  - Op welke wijze draagt uw wijze van werving en selectie aan bij de doelstellingen van de gemeente op het gebied van diversiteit en inclusiviteit?
  
- **Onboarding:**
  - Hoe bereidt u kandidaten voor op hun opdracht bij de gemeente en voorziet u hen in informatie over de organisatie, de functie en het werken via de Opdrachtnemer bij de gemeente.

- **Samenwerking en communicatie:**

- Hoe zorgt u voor effectieve samenwerking met de aanvragers van de organisatieonderdelen?
- Hoe zorgt u voor goede bereikbaarheid, opvolging van vragen en proactieve statusupdates?

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Dienstverlening". Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimaal lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 3 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de in het gunningscriterium genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de uitwerking van de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de in het gunningscriterium genoemde aspecten en het plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Bepert duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

### 5.3.3 Perceel 3 Gunningcriterium 3 Prijs

Voor het gunningcriterium Prijs kunt u maximaal 30% van de punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

Uw score: maximale aantal punten - (((uw uurtarief - minimale uurtarief) / (maximale uurtarief - minimale uurtarief)) \* maximale aantal punten).

Uw score \* weefactor 30% = totaal punten prijs

Ter berekening van uw score voor het gunningcriterium Prijs, heeft Opdrachtgever een minimaal uurtarief en een maximaal uurtarief bepaald op basis van de tarieventool, waarbij het volgende geldt:

Voor de bepaling van het minimale uurtarief worden alle variabelen welke ingevuld kunnen worden in het Invulblad gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, zoals bepaald in het invulblad, wordt de minimale transitievergoeding ingeschat op 0,20% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de minimale bureaumarges gehanteerd. In de tarieventool is vanaf pagina 21 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de minimale bepaling.

Voor de bepaling van het maximale uurtarief, worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd zoals bepaald in het invulblad, wordt de maximale transitievergoeding ingeschat op 2,60% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de maximale bureaumarges gehanteerd. In de demo tarieventool is vanaf pagina 26 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de maximale bepaling.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de Tarieventool.

Een DEMO Tarieventool (PDF) is bijgesloten (bijlage 26) om te laten zien op welke manier de loonkostenfactoren berekend worden. Om de loonkostenfactor per inschrijver te kunnen berekenen, worden gegevens opgevraagd met behulp van Invulblad Tarieventool (bijlage 32). Hierbij wordt voor diverse onderdelen een onderbouwing gevraagd, zie hiervoor de invulinstructie in het Tarieventool.

### **Proefberekening inschrijfprijs door Labor Redimo**

Voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving, zoals genoemd in hoofdstuk 2.2, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om tweemaal zijn inschrijfprijs te laten proef berekenen door een (door de gemeente ingeschakelde) onafhankelijke organisatie aan de hand van de tarieventool waarmee de te behalen score op het gunningcriterium prijs kenbaar wordt.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk om een proefberekening aan te vragen bij deze organisatie door het ingevulde invulblad tarieventool te mailen naar [tarieventool@laborredimo.com](mailto:tarieventool@laborredimo.com). De terugkoppeling van de proefberekening vanuit de ingeschakelde organisatie naar inschrijver vindt uiterlijk plaats op de in hoofdstuk 2.2. genoemde data. Na het verstrijken van deze uiterste data is het aanvragen van een proefberekening niet meer mogelijk.

De ingeschakelde organisatie zal de door u ingediende proefberekening van de inschrijfprijs niet delen met anderen noch met Opdrachtgever. De proefberekening ziet enkel toe op de voorlopige toetsing van uw inschrijftarief en de daarmee door u te behalen score.

### **Voorbeeld berekening (perceel 3):**

In de Demo TarievenTool, is de berekening van de score als volgt:

Uw score:  $100 - (((€ 32,31 - € 30,06) / (€ 36,58 - € 30,06)) * 100) = 65,48$

Uw score \* weefactor = totaal punten

$65,49 * 30\% = 19,65$  punten

## 5.4 Gunningscriteria Perceel 4: Inhuurkrachten Inzamelen, Markten en Havens (IMH)

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria voor dit perceel:

Nummer	Gunningscriterium	Weging	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak Betrokken werkgever	30%	100	Beoordelingsteam
2	Plan van aanpak Dienstverlening	30%	100	Beoordelingsteam
3	Social Return	10%	100	Kwantificeerbare gegevens
4	Prijs	30%	100	Kwantificeerbare gegevens

### 5.4.1 Perceel 4 gunningscriterium 1. Plan van aanpak Betrokken Werkgever

#### Beschrijving

De Gemeente hecht veel waarde aan de invulling van de rol van een goede werkgever door opdrachtnemer. Voor de Gemeente betekent een goede werkgever het bieden van meerwaarde aan de carrière en loopbaan van een medewerker via scholing, begeleiding of het voeren van een goed gesprek over kansen en ambitie op de arbeidsmarkt, duurzame inzetbaarheid en het communiceren over relevante onderwerpen voor de inhuurkrachten zoals belangrijke wettelijke en cao-wijzigingen in de rechtspositie van de inhuurkracht.

#### Doelstelling

Zichtbaarheid voor en betrokkenheid bij uw inhuurkrachten zodat de Gemeente Utrecht voorzien wordt met gekwalificeerde en gemotiveerde inhuurkrachten door een opdrachtnemer die invulling geeft aan de rol van goede werkgever.

Beschrijf in de uitwerking hoe u bijdraagt aan deze doelstelling. Neem hierin in ieder geval de volgende aspecten mee:

- **Ontwikkeling en begeleiding:**
  - Hoe ondersteunt u inhuurkrachten in hun ontwikkeling en opleiding, zowel voorafgaand als tijdens de opdracht?
  - Wat doet u om ongewenst verloop te minimaliseren?
- **Duurzame inzetbaarheid:**
  - Welke maatregelen neemt u voor wat betreft gezondheid, vitaliteit, verzuimpreventie- en begeleiding van de inhuurkracht?
- **Informatie en communicatie**
  - Hoe zorgt u ervoor dat inhuurkrachten goed geïnformeerd zijn over werk gerelateerde zaken, correcte inschaling, inzicht in urenregistratie en reserveringen, hun rechten en wijzigingen in cao's?
  - Op welke wijze geeft u vorm aan communicatie hierover?

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Betrokken Werkgever". Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimaal lettergrootte 10. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 3 pagina's A4 (enkelzijdig) niet.

#### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?

- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de uitwerking van de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de aspecten en het plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Beperkt duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

#### 5.4.2 Perceel 4 gunningscriterium 2. Plan van aanpak Dienstverlening

##### Beschrijving

Dit gunningscriterium vraagt om een duidelijk plan voor hoe de opdrachtnemer zorgt voor goede en stabiele dienstverlening binnen het perceel. Het gaat om het op tijd en passend invullen van diensten, het waarborgen van continuïteit en het kunnen omgaan met veranderingen in de planning of inzet. Belangrijke onderdelen zijn goede samenwerking, bereikbaarheid, aandacht voor diversiteit en een duidelijke, transparante administratie. In het plan moet worden uitgelegd hoe de opdrachtnemer dit organiseert en hoe dit aansluit bij wat de gemeente nodig heeft. Voor perceel 4 ligt de nadruk op de instandhouding van een inhuurpool middels een in-house-constructie (intercedent op locatie), regie op de planning en dagelijkse onboarding van inhuurkrachten

##### Doelstelling

Borgen van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst. Samenwerken met een partner die ervoor zorgt dat binnen de gestelde termijn, de gemeente kwalitatief geschikte kandidaten aangeboden krijgt die aan de juiste competenties voldoen, ook in deze tijd van krappe arbeidsmarkt.

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij de volgende aspecten mee:

- **Poolbeheer:**
  - Hoe gaat u ervoor zorgen dat de beschikbaarheid van de inhuurkracht geborgd is, waarbij zoveel mogelijk met een vaste teamsamenstelling gewerkt wordt?
  - Hoe zorgt u voor borging van continuïteit van de pool?
  - Hoe zorgt u voor tijdige adequate vervanging bij no-show van een Inhuurkracht?
  - Hoe gaat u om met pieken voor een bepaalde periode?

- **Onboarding:**
  - Hoe bereidt u kandidaten voor op hun opdracht bij de gemeente en voorziet u hen in informatie over de organisatie, de functie en het werken via de Opdrachtnemer bij de gemeente.
- **Samenwerking en communicatie**
  - Hoe zorgt u voor effectieve samenwerking en communicatie met opdrachtgever?
  - Hoe zorgt u voor adequate vervanging en kennisoverdracht in geval van afwezigheid vaste inhouse intercedent (zowel geplande als onverwachte afwezigheid)?

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Dienstverlening". Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 met minimaal lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 3 A4 niet.

### Beoordeling

Uw plan wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- **Duidelijkheid:** Zijn de genoemde aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- **Samenhang:** Is er een logische en consistente verbinding met de uitwerking van de aspecten en de doelstelling?
- **Overtuigingskracht:** In hoeverre blijkt uit de uitwerking van de aspecten en het plan overtuiging in de aanpak en in het behalen van de doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	Zeer duidelijk en volledig en zeer goed samenhangend plan met zeer goed onderbouwde maatregelen en zeer veel overtuiging. Weinig tot geen verbeteringen te noemen.	100 punten
4 – Goed	Duidelijk en volledig en goed samenhangend met goed onderbouwde maatregelen en veel overtuiging. Er is enige ruimte voor verbetering.	75 punten
3 – Voldoende	Redelijk duidelijk en volledig en redelijk samenhangend plan met redelijk onderbouwde maatregelen, maar met voldoende overtuiging. Er is veel ruimte voor verbetering.	50 punten
2 – Matig	Beperkt duidelijk en/of niet volledig en beperkt samenhangend plan met beperkt onderbouwde maatregelen en beperkte overtuiging.	25 punten
1 – Slecht	Onduidelijk en/of niet volledig en onsamenhangend plan zonder onderbouwde maatregelen en geen overtuiging.	0 punten

### 5.4.3 Perceel 4 gunningscriterium 3. Social Return

De Gemeente wil graag zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen of hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Gezien de aard van de opdracht en de kansen die deze biedt voor de doelgroep social return (zie ook bijlage 23 Handleiding Social Return), zijn wij op zoek naar een leverancier die ons ondersteunt bij het najagen van deze doelstelling. Daarom vragen wij u onder andere om een goede samenwerking op te zetten met het Werkgevers Servicepunt (WSP) Midden-Utrecht. Dit is een samenwerkingsverband van Gemeente Utrecht, het UWV en de Utrechtse Werkbedrijven. Deze samenwerking moet gericht zijn op het organiseren en faciliteren van de toeleiding en *werkfit* maken van kandidaten met een afstand naar passende arbeid. Hierbij zet u zich actief in om, voor zo ver mogelijk, deze kandidaten voor te stellen op vacatures die voortkomen uit deze raamovereenkomst.

U vult in het bijgevoegde Invulblad % Social Return Perceel 4 (bijlage 36) in aan welk percentage social return inzet u zich committeert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Het in te vullen percentage is minimaal 5% en maximaal 10%. Het staat opdrachtnemer vanzelfsprekend vrij om in de praktijk een hoger percentage te realiseren dan 10%.

Naast het door u ingevulde percentage waaraan u zich committeert (zoals toegelicht onder 3.6), licht u, na voorlopige gunning op basis van de verificatieprocedure, in een plan van aanpak toe hoe u van plan bent om dit percentage in te vullen. Hierin beschrijft u hoe u zich inspant om kandidaten uit de social return doelgroep te plaatsen op vacatures binnen de gemeente Utrecht én daarbuiten, of op andere wijze de doelgroep kennis en ervaring laat opdoen ter verkleining van de afstand tot de arbeidsmarkt. Geef daarin ook aan hoe u de samenwerking met het WSP vormgeeft en welke oplossingen u ziet voor o.a. de doelgroep Utrechters die nog achterblijft op de arbeidsmarkt. Om u richting te geven bij het opstellen van dit plan, ontvangt u een format van het Plan van Aanpak Social Return (bijlage 29). Dit format helpt u inzichtelijk te maken welke onderdelen en aspecten de opdrachtgever belangrijk vindt.

Na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer afspraken met het WSP om deze plannen tot uitvoer te brengen.

**Uw plan van aanpak wordt niet beoordeeld, maar zal als basis dienen voor de samenwerking met het WSP van de Gemeente. Uw gedetailleerde plan van aanpak zal tijdens het verificatiegesprek en bij de implementatie worden besproken.**

Voor de bepaling van uw score wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Social return percentage	Punten	Punten * weegfactor = Score
10% of meer	100	10,00
9%	80	8,00
8%	60	6,00
7%	40	4,00
6%	20	2,00
Eis 5%	0	0

#### 5.4.4 Perceel 4 gunningscriterium 4. Prijs

Voor het gunningcriterium Prijs kunt u maximaal 30% van de punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

Uw score: maximale aantal punten - (((uw uurtarief - minimale uurtarief) / (maximale uurtarief - minimale uurtarief)) \* maximale aantal punten).

Uw score \* weegfactor 30% = totaal punten prijs

Ter berekening van uw score voor het gunningcriterium Prijs, heeft Opdrachtgever een minimaal uurtarief en een maximaal uurtarief bepaald op basis van de tarieventool, waarbij het volgende geldt:

Voor de bepaling van het minimale uurtarief worden alle variabelen welke ingevuld kunnen worden in het Invulblad gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, zoals bepaald in het invulblad, wordt de minimale transitievergoeding ingeschat op 0,20% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de minimale bureaumarges gehanteerd. In de tarieventool is vanaf pagina 21 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de minimale bepaling.

Voor de bepaling van het maximale uurtarief, worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd zoals bepaald in het invulblad, wordt de maximale transitievergoeding ingeschat op 2,60% (te betalen i.v.m. uitstroom op verzoek van opdrachtgever) en worden de maximale bureaumarges gehanteerd. In de demo tarieventool is vanaf pagina 26 een toelichting opgenomen welke uitgangspunten gehanteerd zijn voor de maximale bepaling.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de TarievenTool.

Een DEMO Tarieventool (PDF) is bijgesloten (bijlage 27) om te laten zien op welke manier de Loonkostenfactoren berekend worden. Om de loonkostenfactor per inschrijver te kunnen berekenen, worden gegevens opgevraagd met behulp van Invulblad Tarieventool (bijlage 33). Hierbij wordt voor diverse onderdelen een onderbouwing gevraagd, zie hiervoor de invulinstructie in het Tarieventool.

#### **Proefberekening inschrijfprijs door Labor Redimo**

Voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving, zoals genoemd in hoofdstuk 2.2, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om tweemaal zijn inschrijfprijs te laten proef berekenen door een (door de gemeente ingeschakelde) onafhankelijke organisatie aan de hand van de tarieventool waarmee de te behalen score op het gunningcriterium prijs kenbaar wordt.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk om een proefberekening aan te vragen bij deze organisatie door het ingevulde invulblad tarieventool te mailen naar [tarieventool@laborredimo.com](mailto:tarieventool@laborredimo.com). De terugkoppeling van de proefberekening vanuit de ingeschakelde organisatie naar inschrijver vindt uiterlijk plaats op de in hoofdstuk 2.2. genoemde data. Na het verstrijken van deze uiterste data is het aanvragen van een proefberekening niet meer mogelijk.

De ingeschakelde organisatie zal de door u ingediende proefberekening van de inschrijfprijs niet delen met anderen noch met Opdrachtgever. De proefberekening ziet enkel toe op de voorlopige toetsing van uw inschrijftarief en de daarmee door u te behalen score.

**Voorbeeld berekening (perceel 4)**

In de Demo TarievenTool, is de berekening van de score als volgt:

$$\text{Uw score: } 100 - (((\text{€ } 31,59 - \text{€ } 29,38) / (\text{€ } 35,75 - \text{€ } 29,38)) * 100) = 65,30$$

Uw score \* weefactor = totaal punten

$$65,30 * 30\% = 19,59 \text{ punten}$$

## 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 het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. 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 4 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 4 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 (bijlage 2). 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.
- 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 <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

# Annex 1: Bijlagen lijst

1	Programma van Eisen
2	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
3	Concept raamovereenkomst perceel 1
4	Concept raamovereenkomst perceel 2
5	Concept raamovereenkomst perceel 3
6	Concept raamovereenkomst perceel 4
7	Handboek Utrechts Personeel
8	Functie boek GU
9	GU gedragscode
10	Integriteits en geheimhoudings verklaring
11	Meldingsformulier nevenwerkzaamheden
12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (EA)
13	Verklaring Geen Russische betrokkenheid
14	Uitvoeringsverklaring derde
15	Opgave Referentieprojecten perceel 1
16	Opgave Referentieprojecten perceel 2
17	Opgave Referentieprojecten perceel 3
18	Opgave Referentieprojecten perceel 4
19	Functieprofielen perceel 1
20	Functieprofielen perceel 2
21	Functieprofielen perceel 4
22	Nadere overeenkomst
23	Handleiding Social Return
24	TarievenTool Demo perceel 1
25	TarievenTool Demo perceel 2
26	TarievenTool Demo perceel 3
27	TarievenTool Demo perceel 4
28	Leaflet TarievenTool 2025
29	Format Plan van Aanpak Social Return
30	Invulblad TarievenTool perceel 1
31	Invulblad TarievenTool perceel 2
32	Invulblad TarievenTool perceel 3
33	Invulblad TarievenTool perceel 4
34	Invulblad % Social Return Perceel 1
35	Invulblad % Social Return Perceel 2
36	Invulblad % Social Return Perceel 4
37	Service Level Agreement Perceel 1, 2, 3 en 4 (KPI's)
38	Checklist