Programma van Eisen

Perceel 1: Bedrijfseconomische Adviezen & Managementbegeleiding

Perceel 2: Voorbereidingstrajecten

24 maart 2025
Kenmerk 2024WI370
Versie 2v0
Definitief

Inhoud

Perceel 1: Bedrijfseconomische Adviezen & Managementbegeleiding 1

Perceel 2: Voorbereidingstrajecten 1

Juridische eisen 3

Eisen aan de aanbesteding 4

Commerciële eisen 5

Eisen Social return 5

Eisen aan afhandeling van klachten en privacy 6

Klanttevredenheidsonderzoek 6

Eisen aan de dienstverlening 7

Procedure en termijnen 8

Rapportages 9

Termijnen en procedure 10

Begeleidingsplan, voortgangsrapportage en eindrapportage 10

Eisen aan Personeel 11

Eisen aan communicatie, overleg en rapportage 12

Eisen aan facturatie en betaling 13

Eisen aan de dienstverlening 14

Algemeen 14

Procedure en termijnen 15

Voorzieningenplan en rapportages 16

Verzuim en ziekte 17

Eisen aan communicatie, overleg en rapportages 17

Eisen aan personeel 18

Eisen aan facturatie en betaling 19

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

Juridische eisen

1. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Utrecht gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.

2. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de definitieve versie van de (concept) raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.

3. Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de definitieve versie van de (concept) gegevensuitwisselingsovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.

4. Opdrachtnemer gaat akkoord met de looptijd van de overeenkomst van 1 september 2025 tot en met 31 augustus 2027. De overeenkomst kent een verlengingsoptie van tweemaal één jaar.

5. Indien u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

6. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente Utrecht, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.

7. Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onder aanneming alleen toegestaan als de gemeente Utrecht u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

8. U realiseert zich dat de gemeente Utrecht ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente Utrecht behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen1.

Eisen aan de aanbesteding

9. De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

10. Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente Utrecht geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Utrecht en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

11. De gemeente Utrecht behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico.

12. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de gemeente Utrecht zich het recht voorbehoudt, in het geval inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

13. De gemeente Utrecht gaat ervan uit dat de persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tenderned (www.tenderned.nl) bevoegd is om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.

14. De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.

15. Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

16. U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente Utrecht gehanteerde beoordelingsmethodiek.

17. Vanuit uw onderneming wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van het voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen: in een dergelijk geval blijft inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen.

18. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.

19. Inschrijver gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van de inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, wordt verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

20. Alle door de onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente Utrecht behoudt zich het recht op

schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

Commerciële eisen

21. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw;

22. De kostenopbouw vindt plaats conform het in de Prijsinvulformulieren beschreven schema's;

23. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten

24. Eénmaal per jaar kunnen de prijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst kan dit plaatsvinden per 1 september 2026.

25. Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand: (indexcijfer nieuw – indexcijfer oud)/ indexcijfer oud * 100

    Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd:
    CBS Dienstenprijsindex (DPI) 2021=100
    Periode: jaarindex.

    Voor de indexcijfers geldt:
    Indexcijfer oud:

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

    Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 juni 2022 geldt:
    Indexcijfer oud = Index 2020 = 107,2
    Indexcijfer nieuw = Index 2021 = 109,3
    Indexeringspercentage = (109,30-107,20)/107,20 * 100 = 1,96%

26. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.

27. Uw voornemen voor prijsverhoging wordt minimaal zes weken voor de ingangsdatum schriftelijk bekend gemaakt aan de contractmanager van de gemeente Utrecht.

28. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Utrecht

Eisen Social return

29. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5%.

30. De in te zetten waarde aan Social Return wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden.

31. De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de opdracht. Dus inclusief eventuele aanvullende opdrachten (zoals meerwerk, opties of wijzigingen op de opdracht).

32. De Social Return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale, op basis van deze raamovereenkomst opgedragen, waarde van de (nadere) opdrachten €100.000,- of meer bedraagt.

Eisen aan afhandeling van klachten en privacy

33. U beschikt over een klachten- en privacyreglement.

34. U stemt in met toetsing van het door u ingediende klachten- en privacyreglement door de gemeente en voert aanwijzingen op basis van deze toetsing kosteloos binnen twee weken uit. De gemeente zal alleen de voorlopig gegunde partijen vragen een kopie van het klachten- en privacyreglement ter verificatie toe te sturen.

35. U gaat ermee akkoord dat u de bijgesloten gegevens uitwisselingsovereenkomst Zelfstandigen (GUO) ondertekent tegelijkertijd met de overeenkomst.

36. In de afhandeling beschrijft u de aard van de klacht (datum, tijd, personen, voorval), de conclusie gerelateerd aan de overeengekomen eisen, indien nodig verbetermaatregelen en de wijze van compensatie. De klachtafhandeling en een goede registratie van de afhandeling maken onderdeel uit van de managementrapportage.

37. U verwerkt de gegevens die u met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen dienstverlening verkrijgt uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor het verrichten van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze overeenkomst.

Klanttevredenheidsonderzoek

38. De Gemeente Utrecht stelt bepaalde kwaliteitseisen en wil dit ook terug zien in de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemer richting de inwoners in de vorm van een klantervaringsmeting. In de inschrijvingsleidraad heeft Opdrachtgever de werkwijze van de dienstverlening beschreven. Concreet betekent dit dat Opdrachtnemers aantonen hieraan te voldoen door:

39. Doorlopend klantervaringsmeting op cruciale punten in hun klantreis te meten en verbetersuggesties op te halen, hun dienstverlening hiermee te verbeteren en de dashboard rapportages plus verbeteracties met opdrachtgever te delen. Waar nodig bereid te zijn de vraagstelling aan te passen, i.o.m. opdrachtgever.

Eisen Perceel 1: Bedrijfseconomische Adviezen & Managementbegeleiding

Eisen aan de dienstverlening

40. Opdrachtnemer is bereid en in staat bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding in het kader van het Bbz 2004 en Ioaz, zoals omschreven in paragraaf 1.3 'inhoud dienstverlening', conform alle gestelde eisen aan te bieden en uit te voeren voor de inwoners van de gemeente Utrecht of van de regiogemeenten.

41. Opdrachtnemer heeft zich op hoogte gesteld van de inhoud van de bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding zoals aangegeven in paragraaf 1.4 'Omschrijving van de opdracht' en voldoet aan de beschreven uitgangspunten, aanpak en werkwijze.

42. Opdrachtnemer beschikt over inhoudelijke kennis op het gebied van het Besluit bijstandverlening zelfstandigen 2004 (Bbz), de Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (Ioaz) en de Participatiewet (PW) om de opdracht uit te kunnen voeren.

43. Opdrachtnemer is in staat een onregelmatige instroom van aanvragen voor bedrijfseconomische adviezen in behandeling te nemen en te verwerken, alsmede de continuïteit te garanderen.

44. Voorafgaand aan de start van de uitvoering zal een schriftelijke omschrijving van het team (met opleidingsachtergrond en werkervaring) worden gegeven die deze dienstverlening zal gaan uitvoeren.

45. U bent in staat vanaf datum contract de gevraagde dienstverlening te realiseren.

46. U dient in uw inschrijving aan te tonen op welke wijze u kunt opschalen en afschalen bij grote fluctuatie in het aantal aanvragen om een bedrijfseconomisch advies en managementbegeleiding.

47. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de gemeente geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleidingstrajecten. Aan het onder paragraaf 1.5 Omvang van de opdracht (inschrijvingsleidraad) genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit is slechts ter indicatie.

48. De gemeente behoudt zich het recht voor om, indien zich belangrijke wijzigingen voordoen in de samenwerking – bijvoorbeeld in de beleidsopdracht voor Werk en Inkomen, in de conjunctuur of in de wet- en regelgeving- de opdracht en overeenkomst in overleg aan te passen. Dit kan wijzigingen in de uitgangspunten, omvang, afspraken en/of looptijd van de raamovereenkomst tot gevolg hebben. Opdrachtgever kan in dit kader niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele door opdrachtnemer geleden schade.

49. In aanvulling op Eis 44 past opdrachtnemer zijn processen en administratie tijdig en kosteloos aan op eventuele wijzigingen in de overeenkomst en ten aanzien van de voor de gemeente Utrecht uit te voeren werkzaamheden.

50. Op de ingangsdatum van de overeenkomst en dienstverlening beschikt opdrachtnemer over een (voorlopige) uitvoeringslocatie in de stad Utrecht, die goed en gemakkelijk bereikbaar is met het openbaar vervoer, voor klanten van de gemeente Utrecht. De locatie voldoet aan de wettelijke vereisten.

51. Wanneer de ondernemer onvoldoende medewerking verleend dient u dit aan de ondernemersadviseur te melden zodat de ondernemersadviseur hierin kan begeleiden.

Bedrijfseconomische adviezen

52. U borgt de kwaliteit en objectiviteit van de advisering ten aanzien van de bedrijfseconomische adviezen.

53. U zorgt voor een correcte toepassing van de Bbz-Ioaz-regelgeving.

54. Nadat het levensvatbaarheidonderzoek is afgerond en de adviesrapportage is opgesteld bespreekt u het advies, binnen de gevraagde oplevertermijnen zoals benoemd in Eis 52 en 53 met de (potentiële) ondernemer.

55. Indien noodzakelijk verricht u een bedrijfsbezoek als onderdeel van uw bedrijfseconomisch onderzoek. Verdere afspraken hierover zullen gezamenlijk gemaakt worden in het uitvoeringsprotocol.

Procedure en termijnen

56. U verstrekt het bedrijfseconomisch advies in het kader van een uitgebreid onderzoek, door oplevering van een rapportage binnen 20 werkdagen nadat u de opdracht van de gemeente Utrecht (de ondernemers adviseur van Ondernemer Centraal Utrecht (OCU) heeft ontvangen.

57. U verstrekt het bedrijfseconomisch advies in het kader van een verkort (vervolg)onderzoek binnen 20 werkdagen, nadat u de opdracht van de gemeente Utrecht (de ondernemers adviseur van OCU heeft ontvangen.

58. In sommige gevallen is het nodig om het bedrijfseconomisch advies zo spoedig mogelijk te verstrekken, bijvoorbeeld als een (potentiële) ondernemer een optie op een bedrijfspand heeft. U levert bij spoedaanvragen de adviesrapportage binnen maximaal 10 werkdagen, nadat u de opdracht heeft ontvangen, op bij de gemeente Utrecht (Ondernemer Centraal Utrecht). Deze termijn is inclusief de verwerking van de eventuele reactie van de klant.

59. U verwerkt de reactie van de (potentiële) ondernemer, indien nodig, in het bedrijfseconomisch adviesrapport

60. De deelname van de ondernemers aan een onderzoek ten behoeve van een bedrijfseconomisch advies of managementbegeleiding is niet vrijblijvend. Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er ruimte ontstaat of wordt gegeven aan de bijstandsgerechtigde/ ondernemer om zich aan de het onderzoek of de begeleiding te onttrekken. De begeleiding is resultaatgericht en daarbij wordt een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de ondernemer gedaan. Opdrachtnemer meldt aan de gemeente Utrecht (de ondernemers adviseur van Ondernemer Centraal Utrecht) als de ondernemer niet meewerkt, mijlpalen niet haalt of juist wel haalt. Naar aanleiding van uw meldingen doet u, indien daar aanleiding toe is, voorstellen tot bijstelling van het begeleidingsplan.

61. Wanneer de ondernemer onvoldoende medewerking verleend dient u dit aan de ondernemers adviseur te melden, zodat de ondernemers adviseur hierin kan begeleiden.

62. Wanneer de ondernemer minimaal twee keer niet verschijnt op de afspraken en u kunt geen adviesrapport aanleveren dan meldt u de ondernemer terug bij de ondernemers adviseur.

Rapportages

63. In het kader van een bedrijfseconomisch advies (uitgebreid levensvatbaarheidsonderzoek) rapporteert opdrachtnemer in elk geval over de volgende aspecten:

- Privé en zakelijke gegevens
- Situatie en aanleiding aanvraag;
- Beoordeling van de ondernemerscapaciteiten
- Een commerciële analyse
- Een bedrijfseconomische analyse; de financiële positie, kredietbehoefte en financiering (in relatie tot financiële positie)
- Bedrijfsresultaten en exploitatiebegroting voor komende 3 jaar
- Aflossingscapaciteit en -verplichtingen;
- Samenvatting, conclusie, aanbevelingen en advies aan zowel de ondernemer (klant) als aan Ondernemer Centraal Utrecht.

64. Bij de uitvoering van een verkort of een nader- en/of ander vervolgonderzoek rapporteert opdrachtnemer in elk geval de volgende aspecten:

- Persoonlijke en zakelijke gegevens;
- Situatie en aanleiding van de aanvraag;
- Beoordeling ondernemerscapaciteiten;
- Een commerciële analyse;
- Een bedrijfseconomische analyse
- Samenvatting: conclusie, aanbevelingen en advies aan zowel ondernemers als Ondernemer Centraal Utrecht.
  - Advies over de toekenning van de Bbz-aanvraag.
  - Advies over het vervolg van de eventueel in te zetten managementbegeleiding standaard of intensief.

65. Wanneer de (startende) ondernemer het niet eens is met het voorlopige advies geeft u de (startende) ondernemer de mogelijkheid om binnen 5 werkdagen hun zienswijze kenbaar te maken en deze te verwerken in de definitieve adviesrapportage.

66. De rapportages dienen in helder taalgebruik (zonder onnodig jargon), overzichtelijke structuur en concrete inhoud te worden opgesteld. Onze doelgroep moet de rapportage direct kunnen begrijpen.

67. Om de kwaliteit en objectiviteit van het advies te waarborgen, laat inschrijver het bedrijfseconomisch onderzoek en advies door een tweede adviseur lezen en beoordelen alvorens dit aan team Ondernemer Centraal Utrecht toe te zenden.

Managementbegeleiding

Termijnen en procedure

68. Binnen een termijn van 20 werkdagen na schriftelijke of digitale aanmelding door de ondernemers adviseur van Ondernemer Centraal Utrecht heeft u een intakegesprek met de ondernemer en levert u het door u en de ondernemer ondertekende begeleidingsplan voor het begeleidingstraject op. De datum van het intakegesprek met de ondernemer geldt als startdatum van het begeleidingstraject.

69. De duur van de managementbegeleiding (standaard en intensief) voor een startende ondernemer is maximaal 12 maanden. De duur van de managementbegeleiding (standaard en intensief) voor een gevestigd ondernemer varieert van 6 tot 12 maanden.

70. Het minimaal aantal uur aan standaardbegeleiding bedraagt 20 uur per jaar. Deze uren zet u in voor face-to-face gesprekken en indien niet mogelijk voor telefonische adviesgesprekken. Afhankelijk van de mogelijkheden van de ondernemers is het daarnaast toegestaan gebruik te maken van andere digitale communicatietechnologieën.

71. Het minimaal aantal uur aan intensieve managementbegeleiding bedraagt 50 uur per jaar. Deze uren zet u hoofdzakelijk in voor regelmatige face-to-face gesprekken en telefonische adviesgesprekken. Afhankelijk van de mogelijkheden van de ondernemers is het daarnaast toegestaan gebruikt te maken van andere digitale communicatietechnologieën.

72. U bereikt het doel van de managementbegeleiding binnen de gestelde termijn. U levert maatwerk op basis van de begeleidingsbehoefte van de ondernemer en de wens van de ondernemers adviseur.

73. Voor zowel de standaard- als de intensieve begeleiding heeft de klant één vast aanspreekpunt binnen uw onderneming.

74. Wanneer u signalen vaststelt in de persoonlijke omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het verloop van het traject of waardoor er aanvullende dienstverlening vanuit de gemeente nodig is, meldt u deze tussentijd bij de ondernemers adviseur.

Begeleidingsplan, voortgangsrapportage en eindrapportage

75. In het begeleidingsplan staan minimaal de volgende aspecten:
    - Soort voorziening (standaard of intensieve begeleiding)
    - De specifieke aandachtspunten voor de begeleiding), waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen persoonlijke aandachtspunten en de zakelijke/ bedrijfsmatige aandachtspunten. De voor de klant te behalen bedrijfsdoelen en resultaten
    - Afspraken met de ondernemer
    - Intensiteit van het traject
    - Tijdspad
    - Trajectbeschrijving

76. U bent verantwoordelijk voor de uitvoering van het begeleidingsplan.

77. Als u gedurende de looptijd wilt afwijken van het begeleidingsplan, dan dient u dat te overleggen met de ondernemers adviseur.

78. Halverwege de managementbegeleiding overlegt u een voortgangsrapportage. Binnen één week na beëindiging van de managementbegeleiding overlegt u een eindrapportage. Beide rapportages worden overlegd aan de ondernemers adviseur.

79. In de voortgangsrapportage geeft u wat de stand van zaken is met betrekking tot de te behalen bedrijfsdoelen en resultaten.

80. Indien de managementbegeleiding halverwege het traject naar uw oordeel nog niet voldoende resultaat heeft opgeleverd, dan wordt dit in de voortgangsrapportage (met onderbouwing) vermeld. Hierbij geeft u concreet aan welke elementen meer aandacht vragen.

81. In de eindrapportage geeft u tenminste aan:

- Waaruit de begeleiding heeft bestaan;
- Welke doelen zijn bereikt;
- De ontwikkeling van omzet en resultaat van de onderneming.

82. Indien er verschil van mening is tussen u en de ondernemers adviseur over het begeleidingsplan, de voortgangsrapportage of de eindrapportage, treedt u in overleg met de ondernemersadviseur van de gemeente Utrecht. De ondernemers adviseur beslist en kan om een nieuwe of aangepaste rapportage vragen.

83. U stelt in overleg met de ondernemersadviseur de te gebruiken rapportageformats vast.

Eisen aan Personeel

84. U dient met een vast team voor zowel Bureau Zelfstandigen als (potentiële) ondernemers op werkdagen dagelijks telefonisch en per mail bereikbaar en beschikbaar te zijn van 9.00 tot 17.00 uur. Op vragen van ondernemers adviseurs wordt binnen één werkdag gereageerd. De gegevens van deze contactpersoon of contactpersonen dienen te worden verstrekt aan de gemeente Utrecht (Werk en Inkomen).

85. Uw inschrijving bevat de namen van de personen die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze medewerkers hebben kennis van het Bbz en aanverwante wet- en regelgeving. Wijzigingen in de contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente Utrecht, geeft u meteen door aan de contractmanager van de gemeente Utrecht.

86. U garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de continuïteit in de dienstverlening gewaarborgd is. Tijdens ziekte, verlof en vertrek van uw medewerkers beschikt u over mogelijkheden om gekwalificeerd vervangend personeel in te zetten.

87. Tijdens de uitvoering van het contract wil de gemeente Utrecht zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd over het vertrek dan wel de uitval van individuele medewerkers, ingezet op deze opdracht garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de continuïteit in de dienstverlening gewaarborgd is. Tijdens ziekte, verlof en vertrek van uw medewerkers beschikt u over mogelijkheden om gekwalificeerd vervangend personeel in te zetten

88. U gaat ermee akkoord dat iedere vervanging van personeel niet tot hogere kosten voor de gemeente Utrecht leidt. Het vervangende personeel dat wordt ingezet beschikt over voor de opdracht vereiste deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring en is minimaal van gelijk niveau als dat van het oorspronkelijk ingezette personeel.

89. U gaat er mee akkoord dat de taken behorende bij de dienstverlening van het opleveren van levensvatbaarheidsonderzoeken en begeleidingstrajecten, dienen te worden uitgevoerd door medewerkers die beschikken over HBO-werk- en denkniveau en kennis van het Bbz, Ioaz en aanverwante wet- en regelgeving.

Eisen aan communicatie, overleg en rapportage

90. U dient in uw bedrijfsvoering te borgen dat alle digitale communicatie voldoet aan de vereisten van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

91. U bent verplicht om elk kwartaal managementinformatie met een toelichting aan te leveren. Met daarin in ieder geval de volgende gegevens:
    - Aantal ingestroomde zelfstandigen gesplitst onder Bedrijfseconomische adviezen, managementbegeleiding en voorbereidingstrajecten,
    - Begin- en einddata van het ingezette traject (Bedrijfseconomisch advies, managementbegeleiding en voorbereidingstrajecten.
    - Overzicht van aanmeldingen van de gemeente Utrecht en de regiogemeenten.
    - Hoeveel positief advies er is afgegeven.
    - Hoeveel negatief advies is afgegeven.
    - Uitval van het traject en de reden van uitval.

    De exacte vorm en inhoud van de managementinformatie stelt de gemeente in overleg met inschrijver vast tijdens de implementatiefase. Echter kan de managementinformatie tijdens de looptijd van de opdracht altijd bijgesteld worden door de contractmanager van WenI (in overleg met inschrijver) om meer inzicht te krijgen in ontwikkelingen, resultaten en cijfers.

92. De managementinformatie plus toelichting dient uiterlijk de vijfde werkdag van het kwartaal daaropvolgend in bezit te zijn van opdrachtgever.

93. U voert met opdrachtgever – op uitvoerings- en contractniveau- periodiek overleg over de voortgang van de dienstverlening. U wijst daartoe in overleg met opdrachtnemer vaste deelnemers aan.

94. De organisatie van het contractoverleg ligt bij de afdeling Contractmanagement van Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht. De organisatie van het uitvoeringsoverleg stemt U af met Ondernemer Centraal Utrecht.

95. De huidige frequentie van zowel het contractoverleg als het uitvoeringsoverleg ligt op één keer per kwartaal.

96. Uw past uw processen tijdig en kosteloos aan in het geval van aanpassingen in het uitvoeringsprotocol en rapportageformats worden doorgevoerd.

97. U verzorgt de communicatie over uw dienstverlening (informatie/werkwijze) richting de ondernemer ten behoeve van de opdracht die u voor de gemeente Utrecht en de regiogemeente uitvoert.

98. U houdt op verzoek van de opdrachtgever minimaal één keer per jaar een informatiebijeenkomst voor medewerkers van Ondernemer Centraal Utrecht en werkcoaches van team Parttime ondernemen van de gemeente Utrecht over uw dienstverlening aan de gemeente Utrecht. Op deze bijeenkomsten zijn alle uitvoerende medewerkers aanwezig die zijn ingezet zijn op de opdracht voor de gemeente Utrecht en de regiogemeenten. De kosten hiervoor zijn verwerkt in de tarieven.

99. Opdrachtnemer conformeert zich aan de uitvoeringsafspraken vastgesteld in het uitvoeringsprotocol. In het uitvoeringsprotocol staan de afspraken en doorlooptijden voor de uitvoering van het contract. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat tijdens de

implementatiefase een concept van het uitvoeringsprotocol door Werk en Inkomen aan Opdrachtnemer overlegd wordt.

100. Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente Utrecht, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager en uitvoeringsmedewerkers van Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht.

Eisen aan facturatie en betaling

101. U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente Utrecht: factuur@utrecht.nl. Indien inschrijver hiertoe niet in staat is dan adresseert inschrijver zijn facturen aan:
Gemeente Utrecht
Werk en Inkomen t.a.v. crediteurenadministratie
Postbus 10080
3505 AB Utrecht

102. Iedere factuur bevat een bestel- en regelnummer (10 posities) dat door de gemeente Utrecht bij de opdracht/ bestelling is aangegeven. Opdrachtnemer verstuurt per regiogemeente een afzonderlijke verzamelfactuur.

103. Opdrachtnemer mailt per bestelnummer één factuur vanaf één vaststaand e-mailadres, dit omdat de gemeente gebruik maakt van een inkoopsysteem waarbij niet meerdere bestelnummers op één factuur kunnen gekoppeld kunnen worden.

104. Opdrachtnemer maakt afzonderlijke verzamelfacturen per regiogemeente voorzien van het bij de aanbestedingsdocumenten gevoegde Deelnemerslijst. De Deelnemerslijst wordt voorzien van een wachtwoord en naar een nader af te spreken e-mailadres gestuurd. De Deelnemerslijsten van de regiogemeenten zullen in detail licht afwijken van het bijgevoegde format.

- Op elke factuur wordt vermeld:
- Het bestelnummer verstrekt door de gemeente Utrecht;
- Factuurdatum;
- Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
- Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
- Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Uw bankrekeningnummer;
- Het btw-nummer van uw onderneming;

105. Betaling vindt plaats door gemeente Utrecht binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.

106. In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.

107. U gaat ermee akkoord dat u recht heeft op de volledige trajectprijs voor het bedrijfseconomische advies nadat u het definitieve advies digitaal heeft opgeleverd aan opdrachtnemer.

108. U gaat ermee akkoord dat u recht heeft op 20% van de trajectprijs wanneer uw begeleiding stopt in verband met een no go advies.

109. U gaat ermee akkoord dat u recht heeft op de eerste 50% van de integrale trajectprijs van de managementbegeleiding bij oplevering van het voorzieningenplan dat door Opdrachtnemer en de klant is ondertekend.

110. U gaat ermee akkoord dat u recht heeft op de laatste 50% van de integrale trajectprijs van de managementbegeleiding bij oplevering van het eindrapport dat door Opdrachtnemer en de klant is ondertekend.

Eisen Perceel 2: Voorbereidingstrajecten

Eisen aan de dienstverlening

Algemeen

111. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal voorbereidingstrajecten zelfstandigen en diagnoses Zelfstandigen. Aan het onder paragraaf 1.5.2. van de inschrijvingsleidraad genoemde aantal voorbereidingstrajecten kunnen geen rechten worden ontleend, zij dienen slechts ter indicatie.

112. Opdrachtnemer is in staat een onregelmatige instroom van aanmeldingen voor voorbereidingstrajecten zelfstandigen te verwerken.

113. Voorafgaand aan de start van de uitvoering zal een schriftelijke omschrijving van het team (met opleidingsachtergrond en werkervaring) worden gegeven die deze dienstverlening zal gaan uitvoeren U bent in staat vanaf datum contract de gevraagde dienstverlening te realiseren.

114. U dient in uw inschrijving aan te tonen op welke wijze u kunt opschalen en afschalen bij grote fluctuatie in het aantal aanvragen voor voorbereidingstrajecten.

115. De gemeente Utrecht behoudt zich het recht voor om, indien zich belangrijke wijzigingen voordoen in de samenwerking – bijvoorbeeld in de beleidsopdracht voor Werk en Inkomen, in de conjunctuur of in de wet- en regelgeving- de opdracht en overeenkomst in overleg aan te passen. Dit kan wijzigingen in de uitgangspunten, omvang, afspraken en/of looptijd van de raamovereenkomst tot gevolg hebben. Opdrachtgever kan in dit kader niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele door Opdrachtnemer geleden schade.

116. In aanvulling op Eis 115 past Opdrachtnemer zijn processen en administratie tijdig en kosteloos aan op eventuele wijzigingen in de overeenkomst en ten aanzien van de voor de gemeente Utrecht uit te voeren werkzaamheden.

117. Opdrachtnemer is in staat om de in paragraaf 1.4 van de inschrijvingsleidraad beschreven dienstverlening te leveren volgens alle eisen. Dit betekent dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het behalen van het doel van het voorbereidingstraject zelfstandigen

en dat alle acties binnen de opdracht worden ingezet, die nodig zijn om dit resultaat te behalen.

118. Opdrachtnemer beschikt over inhoudelijke kennis op het gebied van het Besluit bijstandverlening zelfstandigen 2004 (Bbz 2004) en de Participatiewet (PW) om de opdracht uit te kunnen voeren.

119. Op de ingangsdatum van de overeenkomst en de dienstverlening beschikt Opdrachtnemer over een (voorlopige) uitvoeringslocatie in de stad Utrecht, die goed en gemakkelijk bereikbaar is met het openbaar vervoer voor ondernemers van de gemeente Utrecht. De locatie voldoet aan de wettelijke vereisten.

120. Opdrachtnemer heeft zich op de hoogte gesteld van de inhoud van de Voorbereidingstrajecten, zoals aangegeven in de omschrijving van de opdracht en de inhoud van de dienstverlening. Zij voldoet aan de beschreven uitgangspunten, aanpak en werkwijze.

121. Opdrachtnemer biedt zowel groepsgewijze als individuele begeleiding aan gedurende het voorbereidingstraject (inclusief het oriëntatietraject).

122. Opdrachtnemer stemt het instrumentenaanbod af op de mogelijkheden van de (groep) pre-starter en levert maatwerk.

123. Korte vakgerichte scholing kan onderdeel uitmaken van het modulaire (vervolg) traject (gebaseerd op de onderdelen van het ondernemingsplan), maar niet van het oriëntatietraject. De maximale duur van de korte vakgerichte scholing is niet langer dan de duur van het traject, is niet leidend voor het in te zetten traject en de duur daarvan en levert geen belemmering op voor het te behalen eindresultaat van het voorbereidingstraject.

124. Als er – bij de start van het traject of tijdens het traject – sprake is van in te zetten korte vakgerichte scholing dan dient Opdrachtnemer hiervoor altijd toestemming van de werkcoach PTO te hebben en neemt dit en de in te zetten scholing op in het (gewijzigde) voorzieningenplan. Voor kandidaten uit de regio is team Ondernemer Centraal het aanspreekpunt

Procedure en termijnen

125. Opdrachtnemer start het voorbereidingstraject binnen 5 werkdagen na digitale aanmelding van de pre-starter door opdrachtgever met een intakegesprek;

126. Opdrachtnemer registreert als ingangsdatum van het traject de datum van het intakegesprek.

127. De in paragraaf 1.4.5 inschrijvingsleidraad beschreven omschrijving dienen voor opdrachtnemer als uitgangspunt/ voor het intakegesprek en de nadere invulling van het traject.

128. Als uit het oriëntatietraject blijkt dat de pre-starter (nog) niet geschikt is om verder te gaan met het vervolgtraject (binnen het lange voorbereidingstraject), dan overlegt opdrachtnemer dit altijd eerst met de werkcoach PTO (bij inwoners van Utrecht) of de ondernemers adviseur (bij inwoners uit de regiogemeentes).

129. Als uit het oriëntatietraject blijkt dat de pre-starter niet geschikt is om verder te gaan met het vervolgtraject, dan levert opdrachtnemer uiterlijk 5 werkdagen na afronding van het

oriëntatietraject een eindrapportage (No go) op met advies en aanbevelingen voor andere mogelijkheden voor de klant aan de werkcoach PTO.

130. Indien opdrachtnemer na afronding van het oriëntatietraject de pre-starter geschikt acht voor het vervolgtraject, stelt hij/zij binnen 10 werkdagen een voorzieningenplan op.

131. Opdrachtnemer meldt proactief bij de werkcoach PTO (bij inwoners van Utrecht)/ ondernemers adviseur (bij inwoners van de regiogemeentes) wanneer de pre-starter niet meewerkt of mijlpalen niet haalt. Naar aanleiding van deze meldingen doet opdrachtnemer, als daar aanleiding toe is, voorstellen tot bijstelling van het voorzieningenplan. In dat geval stelt opdrachtnemer een gewijzigd voorzieningenplan op dat ook weer door de opdrachtnemer en de klant wordt ondertekend en digitaal naar de werkcoach/ ondernemersadviseur wordt gestuurd.

132. Als tijdens de voorbereidingsperiode daartoe noodzaak is, organiseert opdrachtnemer een driegesprek tussen de inschrijver, de kandidaat en de werkcoach PTO of ondernemers adviseur.

133. Nadat de pre-starter het vervolgtraject succesvol heeft doorlopen, levert opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een eindrapportage op. Het vervolgtraject is succesvol doorlopen als de pre-starter onder begeleiding van opdrachtnemer een realistisch en toetsbaar ondernemingsplan heeft opgesteld.

134. Als blijkt dat een kandidaat tijdens of aan het eind van het traject toch niet geschikt is voor zelfstandig ondernemerschap maar wel – eventueel in aanvulling op parttime ondernemerschap- bemiddelbaar is naar werk in loondienst, dan zorgt opdrachtnemer voor een snelle en goede overdracht van de pre-starter aan de werkcoach PTO van Werk en Inkomen/ ondernemers adviseur zodat de kandidaat direct opgepakt kan worden door Werk en Inkomen voor begeleiding richting werk.

135. Indien opdrachtnemer van plan is het traject af te sluiten met als uitstroomreden uitval, dient dit altijd in onderling overleg met coach plaats te vinden. Onder uitval van de kandidaat wordt verstaan dat de kandidaat /ondernemer vóór de einddatum van het oriëntatietraject of het modulair (vervolg)traject niet meer wil of kan deelnemen. Als interventie door opdrachtnemer en werkcoach PTO/ ondernemersadviseur geen verandering in deze situatie kan brengen.

136. Opdrachtnemer levert uiterlijk 5 werkdagen na vaststelling van uitval digitaal een eindrapportage op aan de werkcoach PTO of ondernemersadviseur. De eindrapportage wordt door de Opdrachtnemer ondertekend.

Voorzieningenplan en rapportages

137. In de no-go rapportage geeft opdrachtnemer aan:

- De redenen waarom de pre-starter niet geschikt wordt geacht voor het vervolgtraject;
- Reactie pre-starter op no go
- Advies en aanbevelingen voor de pre-starter
- In het voorzieningenplan geeft opdrachtnemer aan:
- Het einddoel, de tussendoelen/mijlpalen met toelichting
- Welke modules worden ingezet en hoelang het vervolgtraject naar verwachting duurt.
- Indien van toepassing; welke bijstellingen zijn gedaan.

- In de eindrapportage geeft opdrachtnemer aan:
- Welke activiteiten zijn ingezet en welke acties zijn ondernomen;
- Het resultaat ten opzichte van de in het voorzieningenplan opgenomen doel, tussendoelen en mijlpalen met toelichting;
- Eventueel welke bijstellingen zijn gedaan;
- Eindresultaat van de voorziening
- Eventueel advies bij het niet bereiken van de voorziening (bij uitval).

138. Het ondernemingsplan bevat minimaal de volgende punten:

- De ondernemer;
- Het bedrijf
- Het product/de dienst
- Commerciële analyse
- Bedrijfseconomische analyse

139. In het kader van een voorbereidingskrediet tijdens het vervolgtraject rapporteert opdrachtnemer gemotiveerd over de volgende aspecten:

- De hoogte van het voorbereidingskrediet
- Specificatie van het bedrag
- Waarom de kosten noodzakelijk zijn
- En of deze samenhangen met de voorbereiding

Verzuim en ziekte

140. De deelname van de kandidaat aan een voorziening is niet vrijblijvend. Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er ruimte ontstaat of wordt gegeven aan de kandidaat om zich aan de voorziening te onttrekken. De trajecten zijn resultaatgericht en doen een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de klant. Opdrachtnemer meldt proactief aan de werkcoach PTO wanneer de klant verzuimt, niet meewerkt, mijlpalen niet haalt of niet aan andere re-integratieverplichtingen vanuit de Participatiewet (PW) voldoet tijdens het traject. Afspraken omtrent verzuim worden vastgelegd in het uitvoeringsprotocol.

141. U gaat ermee akkoord dat een aanpak bij (ziekte)verzuim (onderdeel van uw opdracht is. Deze aanpak bestaat minimaal uit de volgende acties:

- u belt de klant altijd na op de dag van een ziekmelding of als de klant zonder melding niet verschijnt op een afspraak bij/met u;
- u maakt hiervan melding bij de gemeente.

Eisen aan communicatie, overleg en rapportages

142. U bent verplicht om elk kwartaal managementinformatie met een toelichting aan te leveren. Dit doet u aan de hand van een - in overleg met opdrachtgever- opgesteld format. De

managementinformatie plus toelichting dient uiterlijk de vijfde werkdag van het kwartaal daaropvolgend in bezit te zijn van opdrachtgever.

143. U voert met opdrachtgever – op uitvoerings- en contractniveau- periodiek overleg over de voortgang van de dienstverlening. U wijst daartoe in overleg met opdrachtnemer vaste deelnemers aan.

144. De organisatie van het contractoverleg ligt bij de afdeling Contractmanagement van Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht. De organisatie van het uitvoeringsoverleg stemt U af met Ondernemer Centraal Utrecht. De huidige frequentie van zowel het contractoverleg als het uitvoeringsoverleg ligt op één keer per kwartaal.

145. Opdrachtnemer conformeert zich aan de uitvoeringsafspraken van Opdrachtgever.

146. In de uitvoeringsafspraken staan de afspraken en doorlooptijden voor de uitvoering van het contract. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat tijdens de implementatiefase een concept van het uitvoeringsprotocol door Werk en Inkomen aan Opdrachtnemer overlegd wordt.

147. Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente Utrecht, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager en uitvoeringsmedewerkers van Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht.

148. Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer ten alle tijden mee met de gemeente Utrecht om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door Werk en Inkomen of nieuwe opdrachtnemer gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

149. Opdrachtnemer houdt op verzoek van Opdrachtgever minimaal één keer per jaar een informatiebijeenkomst voor uitvoeringsmedewerkers van de gemeente Utrecht over de dienstverlening. De kosten hiervoor zijn verwerkt in de tarieven.

150. Opdrachtnemer is bereid om in gezamenlijk overleg de dienstverlening en inzet van producten aan te passen op lopende organisatieontwikkelingen binnen Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht.

151. Opdrachtnemer gaat akkoord om deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten over zelfstandig ondernemerschap als Opdrachtgever dat verzoekt.

152. Opdrachtgever kan een evaluatiegesprek voeren met Opdrachtnemer. Een dergelijk gesprek vindt plaats tijdens een contractoverleg. Opdrachtnemer verklaart zich hierbij bereid constructief mee te denken over en mee te werken aan eventuele gewenste aanpassingen van de dienstverlening. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats vóór de einddatum van de overeenkomst.

Eisen aan personeel

153. Opdrachtnemer dient met een vast team van contactpersonen voor zowel opdrachtgever als voor klanten op werkdagen telefonisch en per mail bereikbaar en beschikbaar te zijn van minimaal 9.00 tot 17.00 uur. Op vragen van ondernemers adviseur /coach pto wordt binnen

één werkdag gereageerd. De gegevens van deze contactpersonen dienen te worden verstrekt aan Werk en Inkomen.

154. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de continuïteit in de dienstverlening gewaarborgd is. Tijdens ziekte, verlof en vertrek van medewerkers beschikt de inschrijver over mogelijkheden om gekwalificeerd vervangend personeel in te zetten.

155. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de taken behorende bij de dienstverlening van de voorbereidingstrajecten zelfstandigen, dienen te worden uitgevoerd door medewerkers die beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en minimaal beschikken over HBO werk- en denkniveau. De medewerkers kunnen zich verplaatsen in de pre-starter die minder taalvaardig is.

Eisen aan facturatie en betaling

156. U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente Utrecht: factuur@utrecht.nl. Indien inschrijver hiertoe niet in staat bent dan adresseert inschrijver zijn facturen aan:
Gemeente Utrecht
Werk en Inkomen t.a.v. crediteurenadministratie
Postbus 10080
3505 AB Utrecht

157. Iedere factuur bevat een bestel- en regelnummer (10 posities) dat door de gemeente Utrecht bij de opdracht/ bestelling is aangegeven. Opdrachtnemer verstuurt per regiogemeente een afzonderlijke verzamelfactuur.

158. Opdrachtnemer mailt per bestelnummer één factuur vanaf één vaststaand e-mailadres, dit omdat de gemeente gebruik maakt van een inkoopsysteem waarbij niet meerdere bestelnummers op één factuur kunnen gekoppeld kunnen worden.

159. Opdrachtnemer maakt afzonderlijke verzamelfacturen per regiogemeente voorzien van het bij de aanbestedingsdocumenten gevoegde Deelnemerslijst. De Deelnemerslijst wordt voorzien van een wachtwoord en naar een nader af te spreken e-mailadres gestuurd. De Deelnemerslijsten van de regiogemeenten zullen in detail licht afwijken van het bijgevoegde format.

160. Op elke factuur wordt vermeld:

- Het bestelnummer verstrekt door de gemeente Utrecht;
- Factuurdatum;
- Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
- Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
- Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Uw bankrekeningnummer;
- Het btw-nummer van uw onderneming;

161. Betaling vindt plaats door gemeente Utrecht binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.

162. In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.

163. U gaat ermee akkoord dat u recht heeft op de volledige trajectprijs voor het oriëntatietraject bij de aanmelding van de pre-starter door de Opdrachtgever.

164. U gaat ermee akkoord dat u recht heeft op de eerste 70 % van de integrale trajectprijs van het modulaire (vervolg)traject bij oplevering van het voorzieningenplan dat door Opdrachtnemer en de klant is ondertekend.

165. U gaat ermee akkoord dat u recht heeft op de tweede 30 % van de trajectprijs van het modulaire (vervolg) traject bij oplevering van een realistisch en toetsbaar ondernemersplan met de eindrapportage die ondertekend is door Opdrachtnemer en de pre starter en waarbij de pre starter daadwerkelijk instroomt in de BBZ-regeling.

166. De werkelijk ingezette scholingskosten kunnen per maand achteraf gefactureerd worden op de verzamelfactuur.

167. Deelnemers aan het voorbereidingstraject hebben recht op een vergoeding als zij meer dan 4 kilometer enkele reis moeten reizen naar het begeleidingsbureau. Deze vergoeding bedraagt € 0,23 per kilometer. Aan de hand van een ingevuld reiskostenformulier betaalt u de reiskostenvergoeding aan de deelnemer uit. De aan de pre-starter uitbetaalde reiskosten (conform het geldende beleid van de gemeente Utrecht) worden per maand digitaal gefactureerd op de verzamelfactuur.