Inschrijvingsleidraad

Bedrijfseconomische adviezen, managementbegeleiding en voorbereidingstrajecten

24 maart 2025
Kenmerk 2024WI370
Versie 2v0
Definitief

Inhoud

1	**De opdracht**	**4**
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Verwachte omvang van de raamovereenkomst:	5
1.3	Achtergrondinformatie	5
1.4	Omschrijving van de opdracht	7
1.5	Omvang van de opdracht	11
1.6	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	12
1.7	Social Return	13
2	**De inschrijfprocedure**	**14**
2.1	Wettelijk kader	14
2.2	Planning	14
2.3	Informatiefase	14
2.4	Uw inschrijving indienen	15
3	**Beoordeling en gunning**	**17**
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	17
3.2	Beoordeling kwaliteit	17
3.3	Afronden oordeel	18
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	18
3.5	Twintig dagen wachttijd	19
3.6	Procedure van verificatie	19
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	19
4	**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**	**20**
4.1	Uitsluitingsgronden	20
4.2	Geschiktheidseisen	20
5	**Gunningscriteria - Perceel 1**	**23**
5.1	Inleiding	23
5.2	Gunningscriteria	24
6	**Gunningscriteria - perceel 2**	**28**
6.1	Inleiding	28
6.2	Gunningscriteria	29

7 Overige informatie 32
7.1 Voorwaarden 32
7.2 Klachtenregeling 33

8 Bijlagen 34

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente is voornemens vier raamovereenkomsten (2 per perceel) af te sluiten voor bedrijfseconomische adviezen, managementbegeleiding en voorbereidingstrajecten. Deze Europese aanbesteding bestaat uit twee percelen:

- Perceel 1: Bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding;
- Perceel 2: Voorbereidingstrajecten.

Per perceel zullen twee raamovereenkomsten afgesloten worden. De verwachte ingangsdatum voor de raamovereenkomsten is 1-9-2025.

De initiële contractduur voor beide percelen is twee jaar met tweemaal een optie tot verlenging van één jaar.

De gemeente Utrecht voert bovenstaande percelen tevens uit voor de regiogemeenten Houten, Nieuwegein, Lopik, IJsselstein en Stichtse Vecht.

Perceel 1: Bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding
De gemeente Utrecht is van plan twee opdrachtnemers te contracteren voor het verstrekken van bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding. De genoemde dienstverlening wordt ingezet voor de uitvoering van de reguliere bijstandsregelingen voor ondernemers: het Besluit bijstandverlening zelfstandigen 2004 (hierna Bbz) en de Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (hierna Ioaz).

De bedrijfseconomische adviezen hebben tot doel een goede en zorgvuldige beoordeling van een Bbz- of Ioaz-uitkering te borgen. De managementbegeleiding wordt aan de ondernemer aangeboden om de kans op een levensvatbaar bedrijf te vergroten.

Perceel 2: Voorbereidingstrajecten
Naast de beoogde uitbesteding van bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding, is de gemeente Utrecht voornemens twee partijen te contracteren die bijstandsgerechtigden een begeleidingstraject bieden ter **voorbereiding** op de start van een eigen bedrijf of zelfstandig beroep (hierna te noemen: voorbereidingstraject).

Het doel van het voorbereidingstraject is de opstelling en voltooiing van een toetsbaar en realistisch ondernemingsplan, waarmee de bijstandsgerechtigde als starter een beroep kan doen op een Bbz-uitkering en/of krediet. Door middel van een diagnose Zelfstandigen wordt beoordeeld of een bijstandsgerechtigde een geschikte kandidaat voor het voorbereidingstraject is.

De opdrachtomschrijving leest in dit document en in het Programma van Eisen (bijlage 16).

1.2 Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaren) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van:

- Ca. € 650.000 perceel 1;
- Ca. € 150.000 perceel 2.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

De gemeente is gerechtigd om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst maximaal € 1.000.000,- aan diensten af te nemen voor perceel 1 en maximaal € 250.000,00 voor perceel 2. De hogere uitnuttingswaarde van de overeenkomst is mede ingegeven op trend van een stijgende lijn van afname bedrijfsadviezen. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

1.3 Achtergrondinformatie

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

De belangrijkste taken van WenI zijn:
Het aan het werk helpen van Utrechters met een bijstandsuitkering;
Hen voorzien van een tijdelijk inkomen;
Het bestrijden van armoede in de stad.

Volgens de strategische koers van de gemeente Utrecht staan daarbij de uitgangspunten stresssensitief werken en ongelijk investeren voor gelijke kansen centraal, welke ook relevant zijn voor deze aanbesteding.

Zelfstandig ondernemerschap staat hoog op de politieke agenda. Het starten van een eigen bedrijf, waaronder tevens wordt verstaan een zelfstandig beroep, kan een goede manier zijn om aan het werk te gaan. Daarnaast is het behoud van (levensvatbare) ondernemingen van belang voor de Nederlandse economie. Daarbij hebben ondernemers vandaag de dag te maken met veel onzekerheden en crisis.

Er komt veel kijken bij het opzetten en runnen van een eigen bedrijf en de risico's van een eigen bedrijf zijn soms groot. Niet iedereen is hiervoor geschikt. De gemeente Utrecht wil ondernemers die een bedrijf willen starten of bestaande ondernemers die door diverse oorzaken problemen met hun bedrijf hebben, ondersteuning bieden. Het doel van de gemeente is hierbij tweeledig. Enerzijds willen we ondernemers in een zo vroeg mogelijk stadium ondersteunen in hun hulpvraag om (weer) financieel zelfredzaam en toekomstbestendig te worden. Anderzijds willen wij een bijdrage leveren aan een gezond ondernemersklimaat in de stad. Leidende uitgangspunten daarbij zijn ongelijk investeren voor gelijke kansen en het bevorderen van bestaanszekerheid.

Binnen de gemeente Utrecht is alle dienstverlening aan ondernemers ondergebracht onder de noemer Ondernemer Centraal Utrecht. Dit betreft de wettelijke taken rond het verstrekken van uitkeringen,

kredieten en dienstverlening die vallen onder het Bbz (besluit bijstandsverlening zelfstandigen), Ioaz (inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen) en SHVO (schuldhulpverlening ondernemers). Dit wordt uitgevoerd door de ondernemersadviseurs van team Ondernemer Centraal Utrecht, binnen de gemeente Utrecht. Daarnaast is bij Ondernemer Centraal Utrecht boven op deze wettelijke taken ook aanvullende dienstverlening aan ondernemers ondergebracht. De dienstverlening van Ondernemer Centraal Utrecht is als volgt ingericht:

1. Eerst heeft een ondernemer een verkennend gesprek met een ondernemersadviseur van team Ondernemer Centraal Utrecht.
2. Hierna kan de ondernemer een toekomstgesprek voeren met een gecontracteerde partner van de gemeente (vanuit de eerste schil), die zelf ook ondernemer is.
3. Tot slot kan de ondernemer gebruik maken van vervolgdienstverlening door externe partijen die zelf ook succesvol ondernemer zijn (vanuit de tweede schil).

Ad 1 en 2: Het verkennende gesprek is toegankelijk voor elke ondernemer. Hierbij wordt in kaart gebracht waar de ondernemer tegenaan loopt en welke dienstverlening eventueel nodig is. Dit kan gaan om een Bbz uitkering of krediet, om schuldhulpverlening aan ondernemers, om dienstverlening die valt onder het Bbz, óf om aanvullende dienstverlening vanuit Ondernemer Centraal Utrecht. De gemeente voert zelf de gesprekken als het gaat om deze wettelijke taken en houdt bij elke ondernemer de regie, ook als het toekomstgesprek wordt gevoerd door een gecontracteerde partner van de gemeente.

Ad 3: De aanvullende vervolgdienstverlening bovenop de wettelijke taken wordt alleen gesubsidieerd door de gemeente voor zover het volgens de gemeentekaders een kwetsbare ondernemer met een levensvatbare onderneming betreft. Deze vervolgdienstverlening wordt gesubsidieerd uitgevoerd door externe partijen die zelf ook succesvol ondernemer zijn (vanuit de tweede schil). Voor deze gesubsidieerde vervolgdienstverlening wordt elk jaar een subsidieplafond vastgesteld. Ondernemers buiten de doelgroep kunnen ook doorverwezen worden naar de aanvullende vervolgdienstverlening, maar moeten deze dan zelf bekostigen.

Separaat wordt er vanuit de p-wet ook nog aanvullende dienstverlening geboden aan parttime ondernemers die een participatiewet uitkering ontvangen.

De dienstverlening van het bedrijfseconomisch advies valt onder de wettelijke taken van het Bbz en de Ioaz en is dus toegankelijk voor alle ondernemers die vallen onder deze doelgroep vallen. De ondernemersadviseurs van team Ondernemer Centraal Utrecht behandelen aanvragen die (startende) ondernemers indienen op grond van het Bbz en Ioaz. Zij zijn verantwoordelijk voor de aanmelding van het bedrijfseconomisch advies. De coach Parttime Ondernemen van de gemeente Utrecht (hierna te noemen coach PTO) meldt ondernemers uit Utrecht rechtstreeks aan voor het voorbereidingstraject en de ondernemersadviseur meldt de ondernemers uit de regio aan voor het voorbereidingstraject.

1.4 Omschrijving van de opdracht

1.4.1 Doelgroep

Perceel 1: Bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding
Doelgroep bedrijfseconomische adviezen: startende en gevestigde ondernemers die een beroep willen doen op financiële ondersteuning op grond van het Bbz.

Doelgroep managementbegeleiding: Startende en gevestigde ondernemers die ondersteuning hebben in de bedrijfsvoering.

Startende ondernemers betreffen personen die op korte termijn een zelfstandig bedrijf of beroep willen starten, of al zijn gestart maar hun bedrijf/beroep minder dan 1,5 jaar exploiteren. Hieronder vallen ook de personen die zich in een uitkeringssituatie bevinden en voornemens zijn een onderneming te starten. Deze ondernemers kunnen gedurende de start van hun bedrijf in aanmerking komen voor een uitkering voor levensonderhoud en/of een krediet voor noodzakelijke investeringen. Startende ondernemers dienen een ondernemingsplan te kunnen overleggen bij de indiening van een Bbz-aanvraag.

Gevestigde ondernemers kunnen op grond van het Bbz bijstand (voor levensonderhoud en/of bedrijfskapitaal) aanvragen als zij te maken krijgen met een inkomensterugval of een kredietbehoefte hebben. Veelal is er dan sprake van problematische schulden, die gedurende de exploitatie van het bedrijf zijn ontstaan.

Perceel 2: Voorbereidingstrajecten
Doelgroep voorbereidingstraject: Burgers met recht op een PW-uitkering, die formeel toestemming hebben gekregen om zich voor te bereiden op de start van een eigen bedrijf of beroep gedurende de voorbereidingsperiode (hierna te noemen: pré-starters). Onder deze doelgroep kunnen ook bijstandsgerechtigden vallen, die al toestemming hebben om parttime te ondernemen, maar hun bedrijfsactiviteiten dusdanig willen uitbreiden zodat zij daarmee uit de bijstand kunnen stromen.

1.4.2 Regio

Ondernemer Centraal Utrecht voert de Bbz- en Ioaz-regelingen ook uit voor een aantal gemeenten in de regio, zoals beschreven onder hoofdstuk 1.1. Voor alle regio’s en gemeenten wordt dezelfde werkwijze gehanteerd.

1.4.3 Bedrijfseconomische adviezen (Perceel 1)

Startende en gevestigde ondernemers kunnen een bedrijfskapitaal en/of uitkering aanvragen op grond van het Bbz 2004. Toekenning daarvan vindt in de meeste gevallen alleen plaats als er sprake is van een levensvatbaar bedrijf. Levensvatbaar betekent dat na bijstandsverlening het inkomen uit het bedrijf, samen met het overige inkomen (van de zelfstandige en diens partner) toereikend is voor de voortzetting van het bedrijf of beroep en voor de bestaansvoorziening. Daarbij moet er ook financiële ruimte zijn om investeringen en reserveringen te kunnen verrichten.

Bij de beoordeling van de levensvatbaarheid en bijstandsbehoefte van het (voorgenomen) bedrijf of beroep kan Ondernemer Centraal Utrecht er voor kiezen een levensvatbaarheidonderzoek door een

onafhankelijke deskundige, opdrachtnemer, te laten uitvoeren. De resultaten van het onderzoek worden door opdrachtnemer verwerkt in een adviesrapport. Het onderzoek kan ook gericht zijn op het vaststellen van het vermogen, de aflossingscapaciteit en/of het vaststellen of een ondernemer kan voldoen aan bepaalde inkomenseisen (oudere zelfstandige). Naast een advies aan Ondernemer Centraal Utrecht dienen ook aanbevelingen aan de ondernemer te worden gedaan en indien mogelijk alternatieven worden aangereikt.

Het levensvatbaarheidonderzoek kan van duur en karakter verschillen afhankelijk van de aard van de opdracht van Ondernemer Centraal Utrecht. Een levensvatbaarheidonderzoek richt zich op de ondernemer, zijn onderneming en de perspectieven van de onderneming. Ondernemer Centraal Utrecht kan opdracht geven aan opdrachtnemer voor het verrichten van een levensvatbaarheidsonderzoek eventueel aangevuld met een begeleidingstraject.

Uitgebreid onderzoek
Voor een uitgebreid onderzoek wordt meestal gekozen in het geval het gaat om een bestaand bedrijf dat tijdelijk in financiële problemen is komen te verkeren. Een analyse van de oorzaken van deze problemen, het aangeven van oplossingsrichtingen en een beoordeling van de levensvatbaarheid en eventueel over de hoogte en vorm van bijstand zullen in een dergelijk rapport aan de orde kunnen komen. Bij een starter kan het bedrijfsverleden niet beoordeeld worden. Bij deze groep zal een analyse van het bedrijfsplan voor de opbouw van een volwaardig bedrijf meer het uitgangspunt zijn.
Ondernemer Centraal Utrecht kiest veelal voor dit onderzoek als de startende of gevestigde ondernemer een kredietbehoefte van € 5.000,- of meer heeft. Een bedrijfsbezoek en of locatieonderzoek maakt deel uit van het onderzoek.

Verkort onderzoek
Voor een verkort onderzoek wordt meestal gekozen in het geval van aanvragen om een uitkering voor levensonderhoud van beginnende of gevestigde zelfstandigen. Deze rapportage is meestal aan de orde als voor Ondernemer Centraal Utrecht al meer achtergrondinformatie beschikbaar is over de ondernemer en zijn bedrijf. Soms zijn de problemen vrij snel aan te geven, bijvoorbeeld wanneer het bedrijf door een duidelijke oorzaak in de problemen is gekomen. Ook is het mogelijk dat direct duidelijk is dat het bedrijf niet levensvatbaar is.

Ander of vervolgonderzoek
Voor een ander onderzoek wordt meestal gekozen in het geval van aanvragen van oudere of beëindigende zelfstandigen, resulterend in een rapportage waarbij meestal alleen een uitkering voor levensonderhoud aan de orde is. Ook aanvragen op grond van de Ioaz vallen hieronder. Onder deze categorie valt ook een onderzoek gericht op aanvragen waarbij in eerste instantie al een rapport is uitgebracht. Het betreffen onderzoeken waarbij Ondernemer Centraal Utrecht het nodig acht na bijstandverlening de ontwikkeling te blijven volgen. Ook kan het gaan om een herbeoordeling van de levensvatbaarheid na totstandkoming van een schuldenakkoord.

1.4.4 Managementbegeleiding (Perceel 1)

Gedurende één jaar kan aan een startende of gevestigde ondernemer een coaching traject worden aangeboden. De ondernemer krijgt support bij het bewerkstelligen van een doorstart van zijn bedrijf of bij het daadwerkelijk realiseren van het ondernemingsplan. De coaching dient gericht te zijn op:

- de ontwikkeling van de onderneming en het realiseren van de gestelde doelen (exploitatieprognoses); en

de specifieke begeleidingsaspecten zoals die door Ondernemer Centraal Utrecht (WenI) in de opdrachtbrief zijn opgenomen.

Het coaching traject kent twee vormen van begeleiding, te weten (a) standaard begeleiding en (b) intensieve begeleiding. De intensieve begeleiding bestaat concreet uit een maandelijks face-to-face-gesprek en eenmaal per twee weken een telefonisch adviesgesprek. Van ieder gesprek wordt verslag opgemaakt met een concrete actielijst. Bij intensieve begeleiding ligt de nadruk dus op de intensiteit en het maatwerk van de begeleiding door gebruik te maken van een vaste adviseur en een concrete actielijst. De begeleiding (standaard of intensief) wordt in de beschikking aan de ondernemer als verplichting opgenomen.

De regie voor het wel of niet opleggen van managementbegeleiding, en in welke vorm, ligt bij de ondernemersadviseur van Ondernemer Centraal Utrecht. Bij verstrekking van een Bbz-krediet aan de (startende) ondernemer is de begeleiding verplicht. Begeleiding vindt plaats tijdens de opstartfase (starter) of doorstartfase (gevestigde) van het bedrijf gedurende maximaal één jaar. De begeleiding heeft tot doel dat de ondernemer na afronding hiervan in staat is om zijn onderneming succesvol en winstgevend op te zetten dan wel voort te zetten en ingeval van verstrekking van een Bbz-krediet, in staat is aan zijn terugbetalingsverplichtingen aan de gemeente te voldoen. De intensiteit en inhoud van de begeleiding na de start varieert per persoon. Het gaat om maatwerk, toegespitst op de aandachtspunten van de individuele klant.

De begeleiding bij het opstarten van het bedrijf van de startende ondernemer heeft drie rapportagemomenten:

1. Bij de start van de begeleiding: voorziening plan/begeleidingsplan;
2. 5.5 maanden na de start: voortgangsrapportage begeleiding;
3. Bij het eind van de begeleiding na 11,5 maanden: eindrapportage begeleiding.

1.4.5 Voorbereidingstraject (Perceel 2)

De gemeente zet deze dienstverlening in tijdens de zogenaamde voorbereidingsperiode. De voorbereidingsperiode wordt in het Bbz benoemd en betreft een periode van maximaal 6 maanden, waarin de bijstandsgerechtigde onder bepaalde voorwaarden in de gelegenheid wordt gesteld een ondernemingsplan op te stellen voor een eigen bedrijf of beroep. Eén van de voorwaarden is dat hij/zij bij de voorbereiding de aangeboden begeleiding accepteert.

De voorbereidingsperiode bestaat in principe uit een oriëntatietraject van maximaal twee maanden en een vervolgtraject dat is opgebouwd uit modules, afgestemd op de benodigde ontwikkeling van de van de pre-starter om het ondernemingsplan op te kunnen stellen. Het vervolgtraject duurt in principe maximaal vier maanden, maar kan in geval van bijzondere omstandigheden na overeenstemming met opdrachtgever met twee maanden worden verlengd.

Oriëntatietraject
Het oriëntatietraject wordt in beginsel ingezet bij alle pre-starters die worden aangemeld bij het begeleidingsbureau. Alleen als de kandidaat al over een nagenoeg afgerond ondernemingsplan beschikt en begeleiding op één onderwerp nodig heeft, zal meteen aanmelding voor het modulaire (vervolg)traject plaatsvinden.

Het doel en resultaat van het oriëntatietraject is het afgeven van een tussentijdse beslissing voor het vervolgtraject. Het oriëntatietraject geeft een realistisch beeld van de pre-starter en het bedrijfsidee op basis waarvan inschrijver, de kandidaat wel of niet laat doorgaan naar het vervolgtraject. Als de tussentijdse beslissing over de voortgang van het traject wordt gegeven, stelt opdrachtnemer daarover een eindrapportage op met de motivatie over de genomen beslissing. De klantmanager en/of coach PTO neemt de definitieve beslissing over het niet voortzetten van het traject.

Overzicht modules orientatietraject:

- Module: Intakegesprek
- Module:ondernemersvaardigheden en vestigingseisen
- Module: marktonderzoek
- Module:product / dienst en de markt
- Module:Doelgroep en onderscheidend vermogen
- Module:marketing
- Module: inleiding in de financiën (investeringsbehoefte en taakstellende omzet
- Module:presentatie van het plan go en no go

Het (modulaire) voortraject
Een modulair traject is een onderdeel uit het ondernemingsplan zoals bijvoorbeeld; bedrijfsformule, vestigingspunt, marktsituatie, concurrentiepositie etc.
Bij de start van het modulaire (vervolg)traject stelt opdrachtnemer een voorzieningenplan op waarin hij aangeeft welke modules worden ingezet en hoelang het vervolgtraject duurt.

Het resultaat van het vervolgtraject is een realistisch en toetsbaar ondernemingsplan. Het ondernemingsplan bevat minimaal de volgende punten: zakelijke en persoonlijke gegevens, achtergrond aanvrager, bedrijfsformule, vestigingspunt, marktsituatie, concurrentiepositie, ondernemersvaardigheden, financiële positieondernemer, bedrijfsresultaten. Naast het ondernemingsplan, stelt opdrachtnemer bij beëindiging een eindrapportage op.

Met het ondernemingsplan kan de ondernemer een Bbz-aanvraag voor een starter indienen. Het ondernemingsplan kan worden getoetst op levensvatbaarheid door middel van een bedrijfseconomisch onderzoek dat wordt uitgevoerd door een bedrijfseconomisch adviesbureau.

Opdrachtnemer geeft na afronding van de voorbereidingsperiode de pre-starter voldoende uitleg over de Bbz-aanvraag en helpt eventueel met het schrijven van een reactie op het bedrijfseconomisch advies in het kader van de Bbz-aanvraag.

Overzicht modules vervolgtraject modulaire traject :
Module :opstellen van het plan van aanpak
Module : doelgroep, marketing
Module : commerciële bedrijfsvoering
Module : klantwerving en verkoopvaardigheden
Module : investeren en financieren
Module : exploitatie en cashflow
Module : bedrijfsvoering (administratie en geldbeheer
Module : presentatie ondernemersplan aan coach en/ of ondernemers adviseur OCU
Module : ondersteuning bbz aanvraag en ondersteuning na uitslag

Voorbereidingskrediet
In de voorbereidingsperiode, voorafgaand aan het daadwerkelijk starten als zelfstandig ondernemer, kan bijstand in de vorm van een geldlening worden verstrekt bijvoorbeeld ten behoeve van het verrichten van een marktonderzoek, c.q. het opstellen van een bedrijfsplan dan wel hiermee verband houdende cursussen, of om kleine investeringen te doen. Dergelijke kleine kredieten worden alleen verstrekt als ze noodzakelijk zijn en dit door een deskundige begeleider wordt onderschreven.

Het voorbereidingskrediet kan alleen worden verstrekt voor nader (door de begeleidingsorganisatie) te specificeren noodzakelijke kosten die samenhangen met de voorbereiding. De begeleidingsorganisatie geeft een gemotiveerd advies aan de gemeente. De gemeente neemt de uiteindelijke beslissing en toetst hierbij of het inderdaad gaat om noodzakelijke voorbereidingskosten.

1.5 Omvang van de opdracht

1.5.1 Perceel 1: Bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding

In onderstaande tabel kunt u zien hoeveel bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleidingstrajecten er zijn uitgevoerd voor de gemeente Utrecht en de regiogemeenten.

Jaar	Managementbegeleiding	Bedrijfseconomische adviezen
2021	34	102
2022	20	94
2023	2	70
2024	13	75
	69	**341**

**Dit betreft een indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.*

Door de afloop van coronamaatregelen is het voor opdrachtnemer niet mogelijk een goede prognose te geven van het aantal te verstrekken opdrachten voor levensvatbaarheidsonderzoeken en managementbegeleiding. Van opdrachtnemer wordt dus verwacht flexibel te zijn en goed te kunnen inspelen op fluctuaties in het aantal opdrachten.

De opdrachten voor de bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding worden in aantallen gelijkelijk (beurtelings) over beide partijen verdeeld.

Managementbegeleiding is uitgebreid met de doelgroep 'gevestigde ondernemers'. De verwachting is dat hierdoor de afname onder de raamovereenkomst een stijgende lijn zal inzetten.

1.5.2 Perceel 2: Voorbereidingstrajecten

Het aantal bijstandsgerechtigden dat vanaf 1 januari tot en met 31 december 2024 is aangemeld voor het voorbereidingstraject treft u aan in onderstaande tabel:

Jaar	Voorbereidingstrajecten
2021	48
2022	17
2023	34
2024	32
	131

**Dit betreft een indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.*

De aanmelding voor het voorbereidingstraject worden gelijkelijk verdeeld.

1.6 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Werk & Inkomen. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Beleid en Contractmanagement.

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

informatie op: Coalitieakkoord, Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen, Utrecht toegankelijk en Schoon vervoer.

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

1.7 Social Return

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

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:
- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

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

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

De gemeente wil de opdracht gunnen aan twee (2) inschrijvers per perceel. De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed, dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
Do 29 januari 2025	Publicatie aanbesteding
Do 13 februari 2025, 10:00 uur	Deadline eerste NvI
Do 20 februari 2025	Publicatie eerste NvI
Ma 17 maart 2025, 10:00 uur	Deadline tweede NvI
Di 25 maart 2025	Publicatie tweede NvI
Ma 7 april 2025, 10:00 uur	Indienen inschrijving
Do 24 april 2025	Voorlopig gunning
T/m wo 14 mei 2025	Bezwaartermijn & verificatie
Do 15 mei 2025	Definitieve gunning
Medio mei 2025	Ondertekenen overeenkomst

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

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

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

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 dat 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 aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

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

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

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.
De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

Perceel 1:
- Het Uniform Aanbestedingsdocument
- Rusland verklaring
- Opgave referentieprojecten
- Beantwoording subgunningscriterium 1
- Beantwoording subgunningscriterium 2
- Beantwoording subgunningscriterium 3
- Prijsinvulformulier perceel 1

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):
- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

- **Perceel 2:**
- Het Uniform Aanbestedingsdocument
- Rusland verklaring
- Opgave referentieprojecten
- Beantwoording subgunningscriterium 1
- Beantwoording subgunningscriterium 2
- Prijsinvulformulier perceel 2

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):
- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

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

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.
Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

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

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de 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 de kwalitatieve gunningcriteria beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vier leden met expertise op het gebied van de uitvoering van het Bbz, uitvoering- en kennis van Ondernemer Centraal en contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:
1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld worden en het prijscriterium volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de behaalde punten van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam het totaal aantal punten per inschrijving. De inschrijvers met de twee hoogste aantal punten zijn de economisch meest voordelige inschrijvingen

3.3 Afronden oordeel

Perceel 1
Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op 4. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

Perceel 2
Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op 1. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

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

Bij de 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.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. 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.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:
- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde[1] om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 8) 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.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier ‘Verklaring geen Russische betrokkenheid’ in (bijlage 2) 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.

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

4.2.1 Kwaliteitsborging

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

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

Een van de bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 10 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijvers door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

4.2.2 Informatiebeveiliging

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

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem 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 kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Een van de bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 10 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijvers door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één of meerdere referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 7 april 2022. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Perceel 1: Bedrijfseconomische adviezen en managementbegeleiding
Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 3, perceel 1) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig. U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met bedrijfseconomische adviezen
U heeft in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, aantoonbare ervaring opgedaan met het verstrekken van bedrijfseconomische adviezen aan startende en gevestigde ondernemers in het kader van het Bbz.

Voor deze kerncompetentie overlegt u één referentieopdracht, waarbij u minimaal 40 bedrijfseconomische adviezen heeft verstrekt in het kader van het Bbz binnen 1 kalenderjaar.

Kerncompetentie 2: Managementbegeleidingstrajecten
U heeft in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, aantoonbare ervaring opgedaan met minimaal tien managementbegeleidingstrajecten ten behoeve van startende en gevestigde ondernemers in het kader van het Bbz.

Voor deze kerncompetentie overlegt u één referentieopdracht, waarbij u minimaal tien managementbegeleidingstrajecten heeft uitgevoerd binnen één kalenderjaar.

Perceel 2: Voorbereidingstrajecten
Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 4, perceel 1) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig. U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Voorbereidingstrajecten
U heeft in de periode van drie jaar, voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, aantoonbare ervaring opgedaan met het aanbieden en uitvoeren van voorbereidingstrajecten aan bijstandsgerechtigden die zelfstandig ondernemer willen worden.

Voor deze kerncompetentie overlegt u één referentieopdracht, waarbij u minimaal vijftien voorbereidingstrajecten binnen één kalenderjaar heeft uitgevoerd.

5 Gunningscriteria - Perceel 1

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk betreft de gunningscriteria voor perceel 1. Vermeld duidelijk op ieder document dat uw uitwerking de uitwerking betreft van de gunningscriteria van perceel 1.

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Casus Managementbegeleiding	150~~175~~	Beoordelingsteam
2	Casus bedrijfseconomische adviezen	~~175~~150	Beoordelingsteam
3	Adviesrapporten bedrijfseconomische adviezen	~~34~~50	Beoordelingsteam
4	Prijs	~~300~~250	Prijsformule
Totaal		**1000**	

In de volgende paragrafen worden de gunningscriteria toegelicht. Aan de te beoordelen gunningcriteria wordt een score toegekend volgende onderstaande tabel en bijbehorende beoordelingsaspecten beschreven bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.

Cijfer	Beschrijving (indicatief)	Percentage van de punten
5	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig. Uw beantwoording is SMART beschreven en zij sluit uitstekend aan bij de benoemde uitgangspunten. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk uitstekend en toepasselijk antwoord geformuleerd, voorzien van deskundige onderbouwing.	100%
4	De uitwerking van het subgunningscriterium is bijna volledig. Uw beantwoording is op veel aspecten SMART beschreven en zij sluit aan bij de benoemde uitgangspunten. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u op de meeste aspecten een inhoudelijk goed antwoord geformuleerd, voorzien van deskundige onderbouwing.	75%
3	De beantwoording van het subgunningscriterium is voldoende uitgewerkt. Niet op alle aspecten is de beantwoording volledig en/ of niet SMART beschreven. Uw uitwerking sluit voldoende aan bij de benoemde uitgangspunten. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is uw antwoord inhoudelijk voldoende bevonden.	50%
2	De uitwerking van het subgunningscriterium is niet volledig bevonden en onvoldoende SMART beschreven. Uw beantwoording is onvoldoende voorzien van deskundige onderbouwing en/of is onvoldoende deskundig bevonden.	25%
1	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0%

Om het (totaal) aantal behaalde punten vast te stellen, wordt de verkregen cijfer van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een puntenaantal door het percentage behorende bij het betreffende cijfer te vermenigvuldigen met het punten aantal van het betreffende gunningscriterium.

5.2 Gunningscriteria

Vormvereisten

Uw beantwoording van het gunningscriterium voldoet aan het aangegeven maximaal aantal pagina's. Dit aantal pagina's is exclusief voorblad en inhoudsopgave, maar inclusief afbeeldingen en tabellen. Als u het maximum van het aangegeven aantal pagina's overschrijdt, beoordeelt de gemeente het deel van uw uitwerking na het genoemde aantal pagina's niet.

De beantwoording die u indient voor ieder gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Uw uitwerking moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als de beantwoording hier niet aan voldoet, dan wordt de score 0 toegekend.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de gunningscriteria de cases die zijn opgenomen in bijlage 12, document Casussen – perceel. Bij het betreffende gunningscriterium staat beschreven welke casus u moet gebruiken.

5.2.1 Gunningscriterium 1: Uitwerking Casus managementbegeleiding

Beschrijving
Beschrijf op basis van de casus 1 uit bijlage 11 (casussen perceel 1) schematisch uw werkwijze en stappenplan met tijdspad, waaruit blijkt dat uw **dienstverlening stress-sensitief** is (zie uitgangspunten in de bijlage 15).

Beschrijf dit vanaf het verzoek van de ondernemersadviseur tot en met de beëindiging van de begeleiding.

In een uitwerking van de casus beschrijft en beargumenteert ten minste:

- Welke methodiek u toepast;
- Welke acties u onderneemt incl. tijdspad;
- Hoe u samenwerkt en communiceert met zowel Ondernemer Centraal Utrecht (zie paragraaf 1.3 Achtergrondinformatie) als met de ondernemer uit de casus;
- Hoe u realiseert dat client uit de casus in zijn kracht komt te staan;
- Hoe u maatwerk verricht.

Uw uitwerking bevat maximaal 2 pagina's A4 formaat met minimaal lettergrootte 10.

Beoordelingsaspecten
Uw uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten:

- Volledigheid en daarbij de mate waarin u uw beantwoording SMART heeft geformuleerd en onderbouwd;
- De mate waarin uw uitwerking voldoet aan de opdrachtomschrijving en aan de eisen van de dienstverlening.
- De mate waarin uw **dienstverlening stresssensitief** is;
- De mate waarin taalgebruik, helder en doelgroep specifiek is
-

5.2.2 Gunningscriterium 2: Casus bedrijfseconomische adviezen

Beschrijving
Beschrijf op basis van de casus 2 uit bijlage 11 (casussen perceel 1) schematisch uw werkwijze en stappenplan met tijdspad, waaruit blijkt dat uw **dienstverlening stress-sensitief** (zie uitgangspunten in de bijlage 15) is. Doe dit vanaf een verzoek van de ondernemersadviseur om een bedrijfseconomisch advies tot aan het opleveren van uw adviesrapportage.

In een plan van aanpak beschrijft u onder andere:

- De acties die u neemt naar aanleiding van de adviesaanvraag en welke methodiek u daarbij hanteert;
- De wijze waarop u tijdens de procedure met Ondernemer Centraal Utrecht samenwerkt;
- De instrumenten en ketenpartners die u eventueel ins hakelt;
- De wijze waarop de communicatie met de client plaatsvindt;

- Hoe u de ondernemerskwaliteiten van de client beoordeelt met het oog op het huidige ondernemersklimaat;
- De aspecten waarop u de levensvatbaarheid van het bedrijf van de client beoordeelt;
- Welke maatregelen en acties u de client aanraadt.

Uw uitwerking bevat maximaal 2 pagina's A4 formaat met minimaal lettergrootte 10.

Beoordelingsaspecten
Uw uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten:
- Volledigheid (incl. Leidende principes en samenwerking met ketenpartners) en daarbij de mate waarin u uw beantwoording SMART heeft geformuleerd en deskundig is onderbouwd;
- De mate waarin uw uitwerking voldoet aan de opdrachtomschrijving en aan de eisen van de dienstverlening;
- De mate waarin uw **dienstverlening stresssensitief** is;
- De mate waarin taalgebruik, helder en doelgroep specifiek is

5.2.3 Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de adviesrapporten

Beschrijving
U dient op basis van de drie casussen uit bijlage 11 (casussen perceel 1), drie adviesrapporten op te stellen conform de uitgangspunten zoals benoemd in Programma van eisen. De

Adviesrapport 1: Op basis van uw bevindingen uit casus 1, uit bijlage 11 casussen perceel 1
Een adviesrapport met hierin een positief advies ten aanzien van een aanvraag van een startende ondernemer voor een uitkering en krediet op grond van het Bbz.

Adviesrapport 2: Op basis van uw bevindingen uit casus 2, uit bijlage 11 casussen perceel 1
Een adviesrapport met hierin een negatief advies ten aanzien van een aanvraag van een startende ondernemer voor een uitkering en krediet op grond van het Bbz.

Adviesrapport 3: Op basis van uw bevindingen uit casus 3, uit bijlage 11 casussen perceel 1
Een adviesrapport met hierin een positief advies ten aanzien van een aanvraag van een gevestigde zelfstandige met een schuldenproblematiek voor een krediet op grond van het Bbz.

Uw uitwerking bevat maximaal 15 pagina's per adviesrapport.

Beoordelingsaspecten
De adviesrapporten worden beoordeeld op de volgende punten:
- In mate waarin uw rapporten voorzien zijn van een deskundige onderbouwing
- In welke mate uw advies in de praktijk uitvoerbaar is.
- In welke mate uw advies leesbaar is
- In welke mate uw advies volledig is.
- In welke mate uw de ondernemer heeft meegenomen in uw advies.
- De mate waarin taalgebruik, helder en doelgroep specifiek is

U kunt voor dit subgunningscriterium maximaal 350 punten toegekend krijgen. Per adviesrapport kunt u maximaal 150 punten toegekend krijgen.

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

U vult alle gevraagde gegevens in het Prijsinvulformulier perceel 1 (Bijlage 13) voor het betreffende perceel 1 in.

Uitgangspunten:

- Uw inschrijvingsprijs is marktconform en zo laag mogelijk;
- Uw inschrijvingsprijs is exclusief BTW;
- Het apart invullen van kortingsbedragen is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen opgenomen te zijn in de eenheidsprijzen;
- U kunt geen €0,00, een symbolisch bedrag of een negatief bedrag opvoeren.
- Indien u constateert dat kosten, die gemaakt worden t.b.v. de uitvoering van de dienstverlening zoals omschreven in het document ‘Prijsinvulformulier’, niet zijn opgenomen in het ‘Prijsinvulformulier’, moet u tijdig (uiterlijk vóór de sluitingstermijn voor het stellen van vragen zoals opgenomen in TenderNed) een vraag hierover stellen middels de vragenmodule in TenderNed. Daarbij moet u vermelden welke kostenpost ontbreekt in het overzicht en hoe u dit terug zou willen zien in het ‘Prijsinvulformulier’. De gemeente Utrecht laat vervolgens in de Nota van Inlichtingen weten hoe hiermee om zal worden gegaan. Indien er geen vragen gesteld worden, gaat de gemeente ervan uit dat de opgenomen posten allesomvattend zijn.
- Wijzigingen aanbrengen in het (format) ‘Prijsinvulformulier’ (bv. het aanpassen van de voor ingevulde velden) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van uw inschrijving. Dit geldt ook voor het invullen van nulbedragen, symbolische bedragen of negatieve bedragen.

Beoordeling:
Hoe lager uw totale inschrijvingsprijs (totale inschrijvingsprijs ten behoeve van de beoordeling) is, hoe meer punten uw inschrijving scoort bij dit gunningscriterium.

De inschrijving met de laagst aangeboden totale inschrijvingsprijs ontvangt het maximum haalbare aantal punten, ofwel 300 punten. De overige inschrijvingen worden hieraan gerelateerd volgens de volgende formule:

Punten = maximum aantal punten x (laagst aangeboden waarde ÷ waarde inschrijving)

6 Gunningscriteria - perceel 2

6.1 Inleiding

Dit hoofdstuk betreft de gunningscriteria voor perceel 2. Vermeld duidelijk op ieder document dat uw uitwerking de uitwerking betreft van de gunningscriteria van perceel 2.

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak casus (incl. Rapportage)	350	Beoordelingsteam
2	Ondernemingsplan	350	Beoordelingsteam
3	Prijs	300	Prijsformule
Totaal		**1000**	

In de volgende paragrafen worden de gunningscriteria toegelicht. Aan de te beoordelen gunningcriteria wordt een score toegekend volgende onderstaande tabel en bijbehorende beoordelingsaspecten beschreven bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.

Cijfer	Beschrijving (indicatief)	Percentage van de punten
5	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig. Uw beantwoording is SMART beschreven en zij sluit uitstekend aan bij de benoemde uitgangspunten. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk uitstekend en toepasselijk antwoord geformuleerd, voorzien van deskundige onderbouwing.	100%
4	De uitwerking van het subgunningscriterium is bijna volledig. Uw beantwoording is op veel aspecten SMART beschreven en zij sluit aan bij de benoemde uitgangspunten. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u op de meeste aspecten een inhoudelijk goed antwoord geformuleerd, voorzien van deskundige onderbouwing.	75%
3	De beantwoording van het subgunningscriterium is voldoende uitgewerkt. Niet op alle aspecten is de beantwoording volledig en/ of niet SMART beschreven. Uw uitwerking sluit voldoende aan bij de benoemde uitgangspunten. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is uw antwoord inhoudelijk voldoende bevonden.	50%

2	De uitwerking van het subgunningscriterium is niet volledig bevonden en onvoldoende SMART beschreven. Uw beantwoording is onvoldoende voorzien van deskundige onderbouwing en/of is onvoldoende deskundig bevonden.	25%
1	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0%

Om het (totaal) aantal behaalde punten vast te stellen, wordt de verkregen cijfer van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een puntenaantal door het percentage behorende bij het betreffende cijfer te vermenigvuldigen met het punten aantal van het betreffende gunningscriterium.

6.2 Gunningscriteria

Vormvereisten

Uw beantwoording van het gunningscriterium voldoet aan het aangegeven maximaal aantal pagina's. Dit aantal pagina's is exclusief voorblad en inhoudsopgave, maar inclusief afbeeldingen en tabellen. Als u het maximum van het aangegeven aantal pagina's overschrijdt, beoordeelt de gemeente het deel van uw uitwerking na het genoemde aantal pagina's niet.

De beantwoording die u indient voor ieder gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Uw uitwerking moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als de beantwoording hier niet aan voldoet, dan wordt de score 0 toegekend.

6.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak casus (inclusief rapportage)

Beschrijving
Beschrijf op basis van de casus 1 (bijlage 12) schematisch uw werkwijze en stappenplan met tijdspad, waaruit blijkt dat uw **dienstverlening stress-sensitief** is (zie uitgangspunten in de bijlage 15).

Beschrijf dit vanaf het verzoek van de ondernemersadviseur tot en met de beëindiging van de begeleiding.

In een uitwerking van de casus beschrijft en beargumenteert ten minste:

- Welke methodiek u toepast;
- Welke acties u onderneemt incl. tijdspad;
- Hoe u samenwerkt en communiceert met zowel Ondernemer Centraal Utrecht (zie paragraaf 1.3 Achtergrondinformatie) als met de ondernemer uit de casus;
- Hoe u realiseert dat client uit de casus in zijn kracht komt te staan;
- Hoe u maatwerk verricht.

Uw uitwerking bevat maximaal 2 pagina's A4 formaat met minimaal lettergrootte 10.

Beoordelingsaspecten
Uw uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten:

- Volledigheid en daarbij de mate waarin u uw beantwoording SMART heeft geformuleerd en onderbouwd;
- De mate waarin uw uitwerking voldoet aan de opdrachtomschrijving en aan de eisen van de dienstverlening
- De mate waarin uw **dienstverlening stresssensitief** is;
- De mate waarin taalgebruik, helder en doelgroep specifiek is

6.2.2 Gunningscriterium 2: Ondernemingsplan

De Gemeente Utrecht hecht waarde aan realistische en toetsbare ondernemingsplannen. Overleg een realistisch en toetsbaar ondernemingsplan zoals omschreven in eis 133 en 134.

U wordt gevraagd om een voorbeeld ondernemingsplan te overleggen waaruit blijkt hoe uw werkzaamheden omzet tot een concreet ondernemingsplan.

Uw uitwerking bevat maximaal 20 pagina's A4 formaat met minimaal lettergrootte 10.

Beoordelingsaspecten
Het ondernemersplan worden beoordeeld op de volgende punten:

- In mate waarin uw plan voorzien zijn van een deskundige onderbouwing
- In welke mate uw advies plan in de praktijk uitvoerbaar is.
- In welke mate uw advies volledig is.
- De mate waarin taalgebruik, helder en doelgroep specifiek is

6.2.3 Gunningscriterium 4: Prijs

U vult alle gevraagde gegevens in het Prijsinvulformulier perceel 2 (Bijlage 14) voor het betreffende perceel 2 in.

Uitgangspunten:

- Uw inschrijvingsprijs is marktconform en zo laag mogelijk;
- Uw inschrijvingsprijs is exclusief BTW;
- Het apart invullen van kortingsbedragen is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen opgenomen te zijn in de eenheidsprijzen;
- U kunt geen €0,00, een symbolisch bedrag of een negatief bedrag opvoeren.
- Indien u constateert dat kosten, die gemaakt worden t.b.v. de uitvoering van de dienstverlening zoals omschreven in het document 'Prijsinvulformulier', niet zijn opgenomen in het 'Prijsinvulformulier', moet u tijdig (uiterlijk vóór de sluitingstermijn voor het stellen van vragen zoals opgenomen in TenderNed) een vraag hierover stellen middels de vragenmodule in TenderNed. Daarbij moet u vermelden welke kostenpost ontbreekt in het overzicht en hoe u dit terug zou willen zien in het 'Prijsinvulformulier'. De gemeente Utrecht laat vervolgens in de Nota van Inlichtingen weten hoe hiermee om zal worden gegaan. Indien er geen vragen gesteld worden, gaat de gemeente ervan uit dat de opgenomen posten allesomvattend zijn.
- Wijzigingen aanbrengen in het (format) 'Prijsinvulformulier' (bv. het aanpassen van de voor ingevulde velden) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van uw inschrijving. Dit geldt ook voor het invullen van nulbedragen, symbolische bedragen of negatieve bedragen.

Beoordeling:
Hoe lager uw totale inschrijvingsprijs (totale inschrijvingsprijs ten behoeve van de beoordeling) is, hoe meer punten uw inschrijving scoort bij dit gunningscriterium.

De inschrijving met de laagst aangeboden totale inschrijvingsprijs ontvangt het maximum haalbare aantal punten, ofwel 300 punten. De overige inschrijvingen worden hieraan gerelateerd volgens de volgende formule:

Punten = maximum aantal punten x (laagst aangeboden waarde ÷ waarde inschrijving)

7 Overige informatie

7.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen en het Programma van Eisen (bijlage 16). . U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen en het Programma van Eisen (bijlage 16).

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.

- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.

- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.

- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

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

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst.

  Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 7).

- 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.

7.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op overheid.nl. (Gemeenteblad 2023, 399892).

8 Bijlagen

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2: Rusland verklaring
Bijlage 3: Opgave referentieprojecten perceel 1
Bijlage 4: Opgave referentieprojecten perceel 2
Bijlage 5: Concept raamovereenkomst perceel 1
Bijlage 6: Concept raamovereenkomst perceel 2
Bijlage 7: Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 8: Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 9: Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 10: Handleiding Social Return
Bijlage 11: Document Casussen – perceel 1
Bijlage 12: Document Casus– perceel 2
Bijlage 13: Prijsinvulformulier perceel 1
Bijlage 14: Prijsinvulformulier perceel 2
Bijlage 15: Document Dienstverlening Stresssensitief
Bijlage 16: Programma van Eisen