

Inschrijvingsleidraad

Scholingsbegeleiding Jongeren

2 maart 2026

Aanbestedingsnummer 2025WI822



Gemeente Utrecht

bronversie Format A-104 - v20241120

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	7
1.3	Social Return	8
2	De inschrijfprocedure	9
2.1	Wettelijk kader	9
2.2	Informatiefase	9
2.1.1	Vragen over de opdracht	9
2.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.1.3	Nota van inlichtingen	9
2.2	Uw inschrijving indienen	9
3	Beoordeling en gunning	11
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Afronden oordeel	12
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Procedure van verificatie	13
3.6.1	Controle bewijsstukken	13
3.6.2	Controle referentieopdrachten	13
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	14
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	14
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.2.1	Kwaliteitsborging	16
4.2.2	Informatiebeveiliging	16
4.2.3	Vakbekwaamheid	17
5	Gunningscriteria	18
5.1	Inleiding	18
5.2	Gunningscriteria	18

5.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	18
5.2.2	Gunningscriterium 2: Klantreis scholingsbegeleiding	20
5.2.3	Gunningscriterium 3: SROI	22
5.2.4	Gunningscriterium: Prijs	23
6	Overige informatie	24
6.1	Voorwaarden	24
6.2	Klachtenregeling	25

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één raamovereenkomst afsluiten voor scholingsbegeleiding aan jongeren.

Achtergrond

Strategie uitvoeringsorganisatie: Werk en Inkomen

Waarom bestaan wij?

Iedere Utrechter heeft recht op inkomenszekerheid. Lukt dat niet vanzelf, dan helpen wij. Met het vinden van een baan. Met rondkomen en meedoen. Met het oplossen van schulden.

Wat willen we bereiken?

Utrechters voor Utrechters. Met z'n allen zorgen wij ervoor dat iedere Utrechter kan rondkomen en meedoen. Op eigen kracht. Of met wat ondersteuning.

Hoe gaan we dat bereiken?

- We zetten in op grondoorzaken
We richten ons niet alleen op symptomen, maar op structurele oorzaken van problemen in werk en inkomen.
- Ongelijk investeren voor gelijke kansen
We geven extra inzet daar waar het verschil het grootst kan zijn.

Wij geloven in een dienstverlening waarin de inwoner centraal staat en onze belofte is:

“Onze inwoners voelen zich gehoord en gezien, en weten wat ze van ons kunnen verwachten.”

Om deze belofte waar te maken, is onze dienstverlening gebaseerd op de volgende principes:

- Onze regels en processen zijn eenvoudig
We organiseren onze dienstverlening vanuit de leefwereld de inwoner: begrijpelijk, laagdrempelig en toegankelijk, zodanig dat de inwoner zich gehoord en erkend voelt en weet wat hij kan verwachten.
- Inclusieve dienstverlening
We zorgen dat de uitvoering iedereen bereikt en niemand uitsluit.
- Doel- en mensgericht
We zetten ons samen met de inwoner in voor het behalen van de (persoonlijke) doelen en stemmen onze aanpak af op de impact van stress.

Samen

Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht (WenI) geeft uitvoering aan de Participatiewet. De Participatiewet is er voor inwoners die niet genoeg inkomen hebben om in hun levensonderhoud te voorzien. Het doel van de wet is om zoveel mogelijk mensen op een waardevolle

¹ Hierna: 'de gemeente'

manier deel te laten nemen aan onze samenleving en financiële ondersteuning te bieden zolang dat nodig is. Naast de uitvoering van de participatiewet is Wenl ook verantwoordelijk voor gemeentelijke armoederegelingen, schulddienstverlening en de uitvoering van de WMO.

Op dit moment wordt de Participatiewet doorontwikkeld: Participatiewet in Balans. De belangrijkste stap daarbij is om niet de regels, maar de mens weer centraal te zetten en zo de ervaren hardheden weg te nemen. Daarnaast breiden we onder de Wet Van School Naar Duurzaam Werk onze preventieve inzet voor jonge inwoners tot 27 jaar uit om hen zo goed mogelijk te begeleiden naar startkwalificaties en duurzame arbeidsparticipatie. Voortijdig schoolverlaters en jongeren die onlangs zijn afgestudeerd en zonder bijstandsuitkering zelf bij ons aankloppen met een ondersteuningsvraag, of die vanuit Pro-VSO- en MBO-scholen warm aan ons worden overgedragen, helpen wij in toeleiding naar werk en scholing in samenwerking met team Focus van Maatschappelijke Ontwikkeling. Dit pakken wij zo integraal mogelijk samen op.

Dit sluit aan bij de koers die wij een aantal jaar geleden hebben ingezet: we willen onze dienstverlening verbeteren door uit te gaan van dat wat de inwoner van ons nodig heeft. Daarvoor gaan wij steeds dichterbij de inwoners staan, werken we stress-sensitief en leggen we de focus op wat wel kan. Het bouwen van sterke, effectieve samenwerkingen is ook een prioriteit. Met elkaar. Met partners in de stad. Met inwoners. Zodat we veel beter gebruik kunnen maken van ieders kennis, kunde en betrokkenheid en zo samen meer Utrechters beter kunnen helpen.

We vinden het belangrijk dat al onze partners zich kunnen vinden in onze koers en op een eigen manier willen meebouwen aan een gezonde stad, waar iedereen mee kan doen en zichzelf op een passende manier kan ontwikkelen.

Scope & doelgroep scholingsbegeleiding

Deze specifieke doelgroep omvat inwoners uit de gemeente Utrecht in de leeftijd van 18 tot 30 jaar die vallen onder de participatiewet, die niet beschikken over een startkwalificatie en die bovendien niet in staat zijn om zelfstandig de weg naar het onderwijs te vinden. Dit zijn ook (jonge) inburgeraars en jongeren met een indicatie banenafpraak. De redenen hiervoor zijn vaak complex en veelzijdig. Vaak is er sprake van een gecompliceerde scholings- en loopbaangeschiedenis, gekenmerkt door onderbrekingen of inconsistenties, wat het lastig maakt om nieuwe onderwijs- of carrièrepaden te bewandelen. Daarnaast ervaren velen een beperkte mate van zelfredzaamheid, wat hun vermogen om initiatief te nemen en zelfstandig beslissingen te nemen aanzienlijk belemmert. Een significant probleem is ook het ontbreken van essentiële basisvaardigheden; dit betreft zowel studievoordigheden, zoals plannen en organiseren, als werknemersvaardigheden, zoals pro activiteit en effectieve communicatie.

Boven op deze uitdagingen kampen deze jongeren vaak met belemmeringen op diverse leefgebieden, zoals financiële problemen, huisvestingsperikelen, sociaal isolement, verstoord dag- en nachtritme, verslavingen (bijvoorbeeld gameverslaving) of (mentale) gezondheidsproblemen, die hun focus op onderwijs en persoonlijke ontwikkeling verder ondermijnen. Gezien deze meervoudige en diepgewortelde uitdagingen, hebben deze jongeren een uitgesproken behoefte aan intensieve, praktische begeleiding en ondersteuning. Deze ondersteuning richt zich primair op het ontwikkelen van noodzakelijke vaardigheden, zowel op het gebied van studie als werk. Daarnaast is actieve hulp essentieel bij de oriëntatie op onderwijsmogelijkheden, het maken van weloverwogen keuzes en het

wegwijs maken binnen het bestaande onderwijsaanbod. Tot slot is praktische ondersteuning onmisbaar om hen te helpen bij het benutten van relevante maatschappelijke en onderwijsvoorzieningen (zie kopje Inhoud en Aanpak), teneinde hun kansen op een succesvolle toekomst te maximaliseren.

In uitzonderlijke gevallen kan er sprake zijn van dringende reden om inwoners aan te melden voor een ander type onderwijs dan omschreven in de doelstelling.

Doelstelling

Het traject scholingsbegeleiding jongeren is expliciet ontworpen met een driedig primair doel voor ogen, gericht op de succesvolle integratie van jongeren in het onderwijssysteem en uiteindelijk op de arbeidsmarkt, namelijk dat de jongere:

- zich inschrijft voor een entree-opleiding, MBO 2 of hoger (BOL of BBL),
- daadwerkelijk start met de opleiding, en
- minimaal 10 maanden na start nog actief deelneemt of de opleiding succesvol afrondt.

Daarnaast heeft dit traject als doel duurzame uitstroom uit de Participatiewet uitkering.

Dit sluit aan bij de preventieve rol voor gemeenten, die in het kader van de Participatiewet een actieve, preventieve rol bij het ondersteunen van jongeren naar onderwijs of werk hebben en is in lijn met de Wet van school naar duurzaam werk.

Aantal per jaar

Met betrekking tot de jaarlijkse operationele doelstellingen, hanteren wij de ambitie om 100 jongeren, die vallen onder de Participatiewet (P-wet), succesvol te laten doorstromen naar scholing. Om deze overkoepelende doelstelling te bereiken, zetten we diverse, complementaire trajecten in. Specifiek met dit traject verwachten wij gemiddeld 30 tot 40 jongeren per jaar te kunnen bedienen. Dit betekent dat dit specifieke traject een significante, doch aanvullende, bijdrage levert aan de totale jaarlijkse uitstroom naar scholing, en strategisch is gepositioneerd binnen een breder portfolio van interventies.

Inhoud en aanpak

Het traject combineert begeleiding, structuur en verplichtend karakter met motiverende en praktische ondersteuning. De opdrachtnemer zorgt ten behoeve van de hiervoor genoemde 30 tot 40 jongeren per jaar minste voor:

- School- en beroepsoriëntatie, zodat jongeren een passende keuze maken en gemotiveerd instromen.
- Praktische ondersteuning richting onderwijs: hulp bij inschrijving, contact met onderwijsinstellingen, regelen van financiën, vervoer en benodigde voorzieningen.
- Ondersteuning bij het realiseren van de randvoorwaarden: coaching bij het realiseren van de randvoorwaarden of de doorverwijzing naar de juiste regelingen om de randvoorwaarden te kunnen realiseren. Bijvoorbeeld: het creëren van overzicht, helpen met plannen en het realiseren van een school- en privébalans. Denk bij het creëren van balans ook aan bijvoorbeeld sport en beweging. Daarnaast valt hieronder ook hulp bieden bij het vinden en starten van een bijbaan om financiële ondersteuning te kunnen waarborgen.
- Begeleiding tijdens de opleiding (nazorg gedurende 10 maanden na start) om uitval te voorkomen en duurzame voortgang te borgen.

- Intensieve begeleiding gericht op motivatie, discipline en respectvolle omgangsvormen. Dit omvat onder meer training in basisvaardigheden (plannen, op tijd komen, samenwerken, communicatie).
- Consequente opvolging bij afwezigheid of niet-nakoming van afspraken. Het traject kent dus minder vrijblijvendheid dan reguliere trajecten.
- Ondersteuning richting werk (waar nodig), om de aansluiting met de arbeidsmarkt te versterken.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 600.000,-. Deze waarden zijn indicatief, u kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

Plafondbedrag:

Het plafondbedrag bedraagt € 600.000,- over de gehele looptijd. Inschrijvingen boven dit plafondbedrag worden terzijde gelegd en als ongeldig verklaard.

Maximumomvang van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 700.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

De maximale omvang van de raamovereenkomst ligt hoger dan de raming en het ingestelde plafondbedrag, zodat eventuele onvoorziene kosten binnen de looptijd van de raamovereenkomst kunnen worden opgevangen zonder dat hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden gestart.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Werk en Inkomen, afdeling beleid en contractmanagent.

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 en emissieloos bouwen](#).

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

1.3 Social Return

De gemeente 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 één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Informatiefase

2.1.1 Vragen over de opdracht

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.

2.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

2.1.3 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.

2.2 Uw inschrijving indienen

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

Let op

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:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 - Verklaring Geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 4 - Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 8 - Prijsinvulformulier
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 1'
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 2'
- Bijlage 9 Invulblad gunningscriterium 3 SROI

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 1 - Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 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 gunningcriterium 1 en 2 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 minimaal vier adviseurs met expertise op het gebied van re-integratie van jongeren, inburgering van jongeren en beleid op jongeren. 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 score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een cijfer met twee cijfers achter de komma waarover in deze beoordelingssessie consensus wordt bereikt.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijs criterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

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

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

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

Bij de 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 en met 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 verhuurdata 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.

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.

3.6.1 Controle bewijsstukken

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Blijkt tijdens deze controle dat u in uw inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

3.6.2 Controle referentieopdrachten

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor geschiktheidseisen met betrekking tot de ISO-certificeringen gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de gemeente verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

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 derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 01) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

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

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 02).

4.2 Geschiktheidseisen

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

² 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.

Indien de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan een beroep heeft gedaan op gelijkwaardige maatregelen met betrekking tot een ISO- certificaat kan de gemeente contact opnemen met de betreffende inschrijver om verduidelijkingsvragen te stellen over het ingediende bewijs en/of de verklaring van de betreffende deskundige. Als inschrijver na 7 werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan wel de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

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 managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

Indien de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan een beroep heeft gedaan op gelijkwaardige maatregelen met betrekking tot een ISO- certificaat kan de gemeente contact opnemen met de betreffende inschrijver om verduidelijkingsvragen te stellen over het ingediende bewijs en/of de verklaring van de betreffende deskundige. Als inschrijver na 7 werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan wel de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één of meerdere referentieopdracht(en) 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 13 april 2023. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 04) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, 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: Aantoonbare ervaring met begeleiding van kwetsbare jongeren naar scholing

U beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het succesvol begeleiden van kwetsbare jongeren (leeftijdscategorie 18-30 jaar) naar een duurzaam resultaat op het gebied van scholing. U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieopdrachten te overleggen, uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, waaruit gezamenlijk blijkt dat:

- U ervaring heeft met een vergelijkbare doelgroep (jongeren met een afstand tot de arbeidsmarkt/onderwijs, eventueel met Multi-problematiek);
- U ervaring heeft met opdrachten met een minimale omvang van 20 deelnemers per jaar;
- De kern van uw dienstverlening bestaat uit begeleiding, activering en/of toeleiding naar onderwijs.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak	35	Beoordelingsteam
2	Klantenreis Scholingsbegeleiding	25	Beoordelingsteam
3	SROI	10	Kwantitatief
4	Prijs	30	Kwantitatief

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Beschrijving

In dit plan beschrijft u uw visie, methodiek en concrete aanpak voor de begeleiding van kwetsbare jongeren (18-30 jaar) naar duurzame scholing. U licht toe hoe u de doelstellingen van de opdracht realiseert, rekening houdend met de complexe problematiek van de doelgroep. Daarnaast beschrijft u hoe u de planning, risicobeheersing en kwaliteitsborging waarborgt gedurende het gehele traject.

Doelstelling

Het doel van dit plan is om de gemeente inzicht te geven in de mate waarin uw aanpak effectief en, realistisch is en afgestemd is op de behoeften van de doelgroep en de strategische koers van Werk en Inkomen Utrecht (de mens centraal, stress-sensitief werken, focus op wat wél kan, en samenwerken) zoals vastgesteld in hoofdstuk 1 van deze leidraad en in het Programma van Eisen.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak".

U beschrijft in dit plan:

- Uw visie en methodiek voor de begeleiding van kwetsbare jongeren naar duurzame scholing. Laat daarbij zien hoe u de balans vindt tussen mensgericht werken en doelgericht werken (bijvoorbeeld stress-sensitief werken);
- Risicobeheersing: welke relevante risico's u voorziet en welke concrete maatregelen u neemt om deze risico's te mitigeren;
- Kwaliteitsborging: hoe u de kwaliteit van de dienstverlening bewaakt en borgt, inclusief interne evaluatiemomenten, kwaliteitsindicatoren en verbetermechanismen.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

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

Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op passend c.q. effectief, volledigheid en concreetheid die uw aanpak biedt voor de gemeente. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 35 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 - Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	35 punten
4 - Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	26,25 punten
3 - Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	17,5 punten
2 - Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	8,75 punten
1 – Slecht / niet (aan) geleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie	0 punten

5.2.2 Gunningscriterium 2: Klantreis scholingsbegeleiding

Beschrijving

In dit document beschrijft en visualiseert u de klantreis van de jongere gedurende het gehele traject, van aanmelding tot en met de nazorgfase (10 maanden na start opleiding). U licht toe hoe u de klantbeleving en het proces vormgeeft vanuit het perspectief van de jongere, met aandacht voor communicatie, contactmomenten, feedbackmechanismen en de balans tussen het verplichtende karakter en motiverende begeleiding.

Doelstelling

Het doel van dit document is om de gemeente inzicht te geven in de mate waarin u de jongere centraal stelt en op welke wijze u het contact met de jongeren gedurende het traject vormgeeft.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Klantreis Scholingsbegeleiding".

U beschrijft in deze klantreis:

- Hoe u het begeleidingstraject vormgeeft, inclusief ondersteuning bij school- en beroepskeuze, praktische zaken en nazorg gedurende tien maanden. U licht uw aanpak toe voor het ontwikkelen van basisvaardigheden en het bevorderen van aanwezigheid en doorstroom. Daarnaast maakt u de klantenreis van de jongere inzichtelijk, van aanmelding tot nazorg, en geeft u aan hoe u per fase contactmomenten, invloed van de jongere en aandachtspunten borgt.
- Hoe u communiceert en samenwerkt met de jongere en met de opdrachtgever – welke communicatiemiddelen u gebruikt, hoe u de jongere begrijpelijk informeert en betreft bij zijn/haar eigen traject, hoe u feedback verzamelt en gebruikt, hoe u omgaat met jongeren die moeilijk bereikbaar zijn en hoe u afspraken maakt en terugkoppelt met de opdrachtgever.
- Hoe u omgaat met afspraken en andere partijen – hoe u reageert als een jongere afspraken niet nakomt, en hoe u de jongere ondersteunt bij contact met scholen, werkgevers en andere betrokkenen.
- Hoe u in uw begeleidingstraject inclusief handelt en rekening houdt met jongere inburgeraars die de Nederlandse taal mogelijk beperkt spreken.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

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

Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op passend c.q. klantgericht, volledigheid en concreetheid. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 25 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 - Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	25 punten
4 - Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	18,75 punten
3 - Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	12,5 punten
2 - Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten	6,25 punten
1 – Slecht / niet (aan) geleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie	0 punten

5.2.3 Gunningscriterium 3: SROI

Beschrijving

Voor deze opdracht geldt een in te zetten percentage Social Return van minimaal 5% en maximaal 14% van de opdrachtwaarde incl. contractverleningen en meerwerk indien van toepassing. Hoe hoger het percentage, hoe meer punten u verdient.

Beoordeling

De beoordeling van dit gunningscriterium gebeurt volgens onderstaande tabel. Het is uitsluitend toegestaan om in te schrijven met één van de ondergenoemde percentages. Inschrijvingen met een afwijkend percentage worden terzijde gelegd voor dit onderdeel en ontvangen 0 punten.

De inschrijver dient hieronder het door hem gekozen percentage SROI in te vullen. Hiervoor dient de inschrijver bijlage 9 – invulblad gunningscriterium 3 (SROI) volledig in te vullen en mee te sturen met de inschrijving.

Percentage Social return	Punten
5%	0 punten
6%	2 punten
8%	4 punten
10%	6 punten
12%	8 punten
14%	10 punten

5.2.4 Gunningscriterium: Prijs

Het plafondbedrag voor deze aanbesteding bedraagt € 600.000,- over de gehele looptijd. Inschrijvingen boven dit plafondbedrag worden terzijde gelegd en als ongeldig verklaard.

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten. Alle overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Hiervoor dient de inschrijver bijlage 8 – Prijsinvulformulier volledig in te vullen en mee te sturen met de inschrijving. 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.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

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

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

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

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

Fictief voorbeeld:

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

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

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

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 07).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/56884). ([Gemeentebld 2023, 399892](https://overheid.nl/56884)).