



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

Software Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo
en Jeugd als BPO

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2020.07.05

Versienr. : 1.0 | definitief
Status : concept
Datum : 30 oktober 2021

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.7	Gunningscriterium	6
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.9	Leeswijzer	7
2.	Procedure	9
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	9
2.2	Vragenronde en inlichtingen	9
2.3	Indienen van de inschrijving	10
2.4	Ontvangstbevestiging	10
2.5	Opening van de inschrijvingen	11
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	11
2.7	Planning	12
3.	Over de opdracht	13
3.1	Huidige situatie globaal beeld	13
3.2	Gewenste situatie globaal beeld	13
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	15
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	15
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	16
4.1	Vormvereisten	16
4.1.1	Voorschriften	16
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	16
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	16
4.1.4	Aanbiedingsbrief	16
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	16
4.2	Uitsluitingsgronden	18
4.3	Geschiktheidseisen	19
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	19
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	19
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	19
4.3.2.1	Nederlandse taal	19
4.3.2.2	Certificering	19
4.3.2.3	Kerncompetenties	20
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	20
5	Gunning	21
5.1	Gunningscriterium	21
5.2	Gunningseisen	21
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	21
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	21
5.3	Gunningswensen	21
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	24
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	24
6	Checklist	28
Bijlage A	Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	29
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	29
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	29

C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	29
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	29
E.	Toepasselijk recht en geschillen	30
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	30
G.	Geschillen na gunning	30
H.	Gegevens en toelichtingen	30
I.	Mededinging	30
J.	Ontbinding overeenkomst	31
K.	Rechtsopvolging	31
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	31
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	32
	Bijlage B Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	33
	Bijlage C Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2021	36
	Bijlage D Technische Bekwaamheid (Bijlage 2 in .docx)	38

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.800 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag Software Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als Business process outsourcing (BPO) van gemeente Almere met betrekking tot ondersteuning informatievoorziening Wmo processen en dienstverlening Backoffice processen Wmo en Jeugd als BPO in het Sociaal Domein. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De gemeente Almere optimaliseert en moderniseert de informatievoorziening en uitvoerende dienstverlening binnen het Sociaal Domein.

Aanleiding van de aanbesteding is de doel- en rechtmatige verwerving van ondersteuning informatievoorziening Wmo processen en dienstverlening Backoffice processen Wmo en Jeugd als BPO in het Sociaal Domein, ter vervanging van de huidige dienstverlening BPO-oplossing, met daarbij een deel van de informatievoorziening Wmo processen. Er heeft voorafgaand aan de aanbesteding een openbare op TenderNed gepubliceerde marktverkenning plaatsgevonden. In Bijlage 7 Toelichting Marktverkenning treft u een staccato verslag.

De huidige contracten van Stipter (MO-platform) en Solviteers (WIZ-portaal) komen te vervallen per 1 april 2023.

Daarnaast is de gemeente Almere bezig met het project Informatievoorziening Zorg & Welzijn.

Het project kenmerkt zich door verandering en vernieuwing op alle onderdelen en in alle werkzaamheden, inclusief organisatie, aansturing en cultuur. Dit gebeurt in samenwerking met medewerkers, managers, bestuur, (keten)partners en (vertegenwoordigers van) inwoners. Hierbij houdt de gemeente Almere rekening met andere relevante ontwikkelingen. Het gaat dan bijvoorbeeld om:

- Grip op het Sociaal Domein;
- Monitor Sociaal Domein;
- Ondersteuningsarrangementen Wmo;
- Archivering;
- Gegevensmanagement;
- Privacy;
- Dienstverlening.

Onderdeel van het project Informatievoorziening Zorg & Welzijn is deze aanbesteding, gevolgd door de komende aanbesteding betreffende toeleiding en regie, welke onderling samenhang hebben.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot één aanbieder die een dienstverlening BPO en een softwareapplicatie voor Wmo aanbiedt, die de gemeente in staat stelt optimale hulp en ondersteuning aan inwoners met een ondersteuningsbehoefte te bieden, waarbij de inwoners centraal staan.

Het resultaat van deze aanbesteding is een optimaal functionerende dienstverlening en informatievoorziening voor Wmo processen en Backoffice processen Wmo en Jeugd als BPO, die voldoet aan de gestelde eisen.

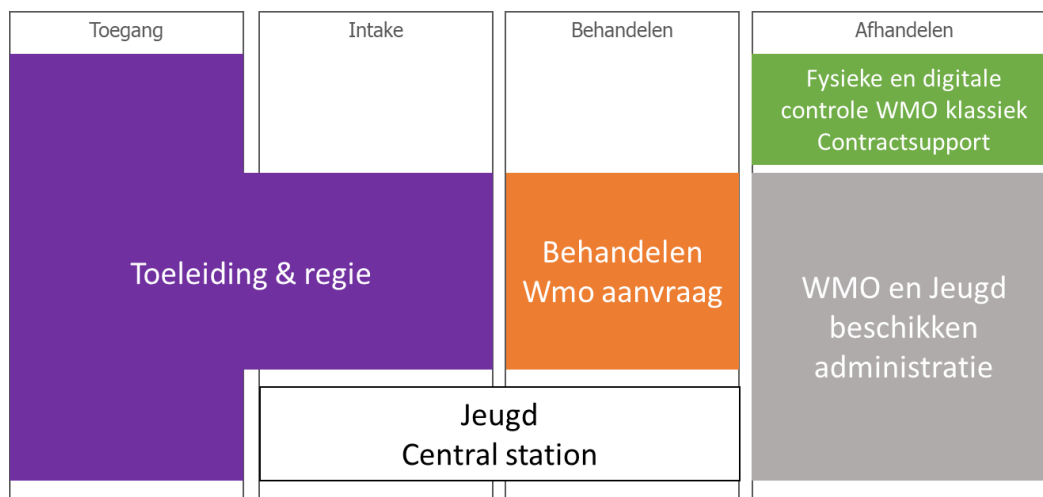
Verwachtingen en doelstellingen van de gemeente Almere die Opdrachtnemer dient te onderschrijven en in te vullen in haar dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst:

- Algemeen
 - de gemeente kan proactief in spelen op landelijke ontwikkelingen en te voldoen aan de wettelijke- en regelgevende taken vanuit Wmo en Jeugdwet;
 - verlaging van de administratieve lasten voor zowel de klanten, zorgaanbieders als de gemeentelijke organisatie zelf;
 - er is een optimale samenwerking tussen zorgleveranciers, inwoners en ketenpartners;
 - innovatieve inzet van dataoplossingen middels *artificial of business intelligence* (AI/BI) teneinde een verschuiving te bewerkstelligen binnen de zorgverlening van reactief naar preventief;
 - medewerkers (zoals Wmo consulenten, beheerders) zijn volledig opgeleid gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - soepele implementatie transitie beheer;
 - Opdrachtgever eist dat de gewenste situatie succesvol geïmplementeerd en door haar geaccepteerd voorafgaand aan live gang 1 januari 2023, hetgeen noodzakelijk is voor de gewenste start in het kader van het nieuwe boekjaar.
- Software Wmo
 - van maatwerk in processen naar standaardisatie;
 - groeiende mogelijkheden om cliënten beheer te laten voeren op het eigen dossier en eigen gegevens;
 - optimale samenwerking met de opdrachtnemer van de komende aanbesteding betreffende toeleiding en regie;
 - gebruikersvriendelijk/gemak voor de inwoner/consulent en functioneel beheer;
- Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO:
 - maximale ontzorging van de beschikkingen en backoffice administratie;
 - optimaal gefaciliteerd in het beoordelen van de uitzonderingen.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten; binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De aanbesteding bestaat uit:

1. Software voor Wmo processen (oranje);
Dienstverlening Backoffice processen Wmo en Jeugd als BPO (grijs).



Figuur 1 Uiteindelijke situatie na deze aanbesteding en na tweede fase (paars)

De huidige aanbesteding biedt kansen voor marktpartijen in concurrentie en voor de gemeente Almere in het kader van 'best of breed'. Software Wmo en Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO maken een onlosmakelijk geheel ten behoeve van dienstverlening aan de inwoners. De dienstverlening

middels Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO is een van de belangrijke kerntaken van de gemeente, door dit uit te besteden aan gespecialiseerde marktpartij is de dienstverlening geborgd. Ook onderstaande fasering (paars) biedt kansen voor marktpartijen in concurrentie en voor de gemeente Almere in het kader van 'best of breed'. De tweede fase (paars) zal op een later moment als aparte aanbesteding worden uitgevraagd. In hoofdstuk 3 zijn de huidige en gewenste situatie nader beschreven.

Uit de marktverkenning is gebleken dat er voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf die deze samenhangende opdracht tot uitvoering kunnen brengen al dan niet in samenwerking/onderaanneming. De gemeente Almere voegt deze opdrachten samen om te komen tot efficiënter en sneller kunnen werken waardoor de bewoners van de gemeente Almere beter kunnen worden gefaciliteerd.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overeenkomst.

Duur 12 jaar bestaande uit 4 jaar initieel en 4 keer een verlenging van 2 jaar. De verlengingen dan wel uitstapmomenten kunnen uitsluitend door Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan het aflopen van de overeenkomst worden ingeroepen.

De uitstapmomenten kunnen enkel worden ingeroepen door wijzigingen in:

- wet- en regelgeving;
- technologische ontwikkelingen.

De geraamde opdrachtwaarde (€ 3.102.000,-) is voor de initiële opdrachtduur van 4 jaar o.b.v. de aanname geraamde inwoneraantallen (2023, 2024, 2025 en 2026) en plafondprijs per jaar per inwoner van € 3,- (normjaar 2023), inclusief de eenmalige implementatie-, transitie- en migratiekosten met een plafondprijs van € 300.000,-.

Jaarlijks op 1 januari wordt het inwoneraantal vastgesteld en vanaf 1 januari 2024 vindt indexering plaats, en wordt er voor dat jaar op basis hiervan maandelijks (jaarbedrag/12) gefactureerd. Door de standaard te behalen efficiëntie maximeren wij de plafondprijs gedurende de gehele looptijd (inclusief optionele verlengingen) van de overeenkomst, op basis van het daadwerkelijke inwoneraantal.

Uitsluiting volgt bij inschrijving boven één of beide plafondprijs/plafondprijzen.

Genoemde bedragen zijn exclusief btw en er kunnen geen separate kosten in rekening gebracht worden.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De raming van de hiervoor genoemde opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 214.000 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Dit is het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012.

De gunningscriteria en beoordelingsmethodiek is nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

De gemeente wordt bij deze aanbesteding ondersteund door Quarant B.V., deze of haar medewerkers. Het is niet toegestaan dat er contact plaatsvindt tussen de inschrijver en Quarant B.V.

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Contract & Advies. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Janneke van Rietschoten-Brada, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of +31 36 539 9412.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen persoon/personen.

1.9 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

Onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd:

- ✓ Bijlage A Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- ✓ Bijlage B Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente
- ✓ Bijlage C Prestatietabel Social Return Gemeente Almere
- ✓ Bijlage D Technische bekwaamheid

Separaat toegevoegd:

- ✓ Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ✓ Bijlage 2 Technische bekwaamheid (.docx versie van Bijlage D Technische bekwaamheid)
- ✓ Bijlage 3 Tarievenblad
- ✓ Bijlage 4 GIBIT-2020 inkoopvoorwaarden
- ✓ Bijlage 5 VNG-Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen-v2021
- ✓ Bijlage 6 Concept overeenkomst
- ✓ [Bijlage 7 Concept SLA wordt nagezonden](#)
- ✓ Bijlage 8 Programma van Eisen Software Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO
- ✓ Bijlage 9 Toelichting Marktverkenning
- ✓ Bijlage 10 Use Case t.b.v. demo
- ✓ Specifieke bijlagen te weten:
 - ✓ Bijlage 11 Organigram-Afdelingen en teams
 - ✓ Bijlage 12 Organigram-Zorg en Welzijn
 - ✓ Bijlage 13 Beleidskader sociaal domein-Anticiperen op wat nodig is
 - ✓ Bijlage 14 Beheerregeling informatiebeheer Almere 2021
 - ✓ Bijlage 15 Richtlijn Applicatiefunctionaliteit
 - ✓ Bijlage 16 Richtlijn Overdragen en Migreren
 - ✓ Bijlage 17 Proces Jw-U Leveren en bekostigen Jeugdhulp (BPO) *
 - ✓ Bijlage 18 Proces Jw-U Toekennen Jeugdhulp (BPO)*
 - ✓ Bijlage 19 Proces Wmo-Jw-U Toekennen landelijke ingekochte Wmo Jeugd (BPO)*
 - ✓ Bijlage 20 Proces Wmo-Jw-U Toekennen Persoonsgebonden Budget (PGB) (1B en BPO)*

- ✓ Bijlage 21 Proces Wmo-U Behandelen aanvraag ondersteuningsproduct (1B)*
- ✓ Bijlage 22 Proces Wmo-U Beschermd Wonen (1B en BPO)*
- ✓ Bijlage 23 Proces Wmo-U Leveren en bekostigen ondersteuningsproduct MET berichtenverkeer (BPO)*
- ✓ Bijlage 24 Proces Wmo-U Toekennen ondersteuningsproduct (BPO)*
- ✓ Bijlage 25 Proces Wmo-U Toekennen Zorg in Natura (ZIN) Beschermd Wonen (1B en BPO)*
- ✓ Bijlage 26 Metadatamodel Almere

- ✓ Bijlage 27 Modelbepalingen algoritmische toepassingen
- ✓ Bijlage 28 Standaard verwerkersovereenkomst
- ✓ [Bijlage 28 Implementatieplan gemeente Almere wordt nagezonden](#)

*) Let op: in deze bijlagen worden onderstaande verwijzingen gebruikt voor deze bijbehorende benaming:

1B/1b = Software Wmo

BPO = Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontlenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de

voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van gegadigden worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

Onderdeel van de verificatie is een beproeving (Proof of Concept) van de geëiste (deel) functionaliteit bestaande uit:

- Het aantonen dat de Software Wmo voldoet aan de gestelde inschrijving en eisen;
- Het aantonen van de naadloze integratie tussen de Software Wmo en Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO;
- Het aantonen dat de (handmatige) uitzonderingen in de Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO door Opdrachtgever kunnen worden beoordeeld.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van mondelinge toelichting, tekstuele voorbeelden (beschrijvingen) en voorbeelden door middel van (korte) op de opdracht toegesneden systeemdemostratie(s). De verificatiefase duurt maximaal 1 dag (8 uren). Gedurende deze dag wenst de gemeente in een aantal deelsessies op onderwerpniveau met experts vanuit de organisatie van de beoogde opdrachtnemer in te gaan op de door beoogde opdrachtnemer aangeleverde informatie. De beoogde opdrachtnemer ontvangt binnen 20 dagen nadat het voornemen tot gunning is bekend gemaakt een agenda met daarin de te bespreken onderwerpen in relatie tot de inschrijving.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

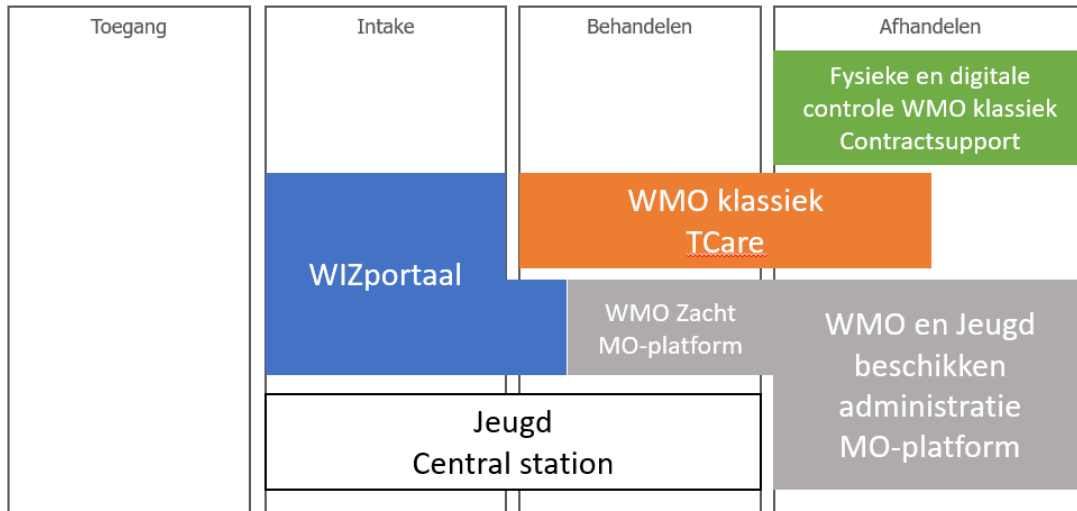
1. Verzending aankondiging	30-10-2021
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen, ronde 1	14-11-2021
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen, ronde 1	06-12-2021
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen, ronde 2	24-12-2021
5. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen, ronde 2	17-01-2022
6. Sluitingstermijn ontvangst vragen, ronde 3	28-01-2022
7. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen, ronde 3	14-02-2022
8. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	28-02-2022, 13:00
9. Beoordeling	21-03-2022
10. Presentatie en demo van alle inschrijvers	23, 24 & 25-03-2022
11. Consensus	28-03-2022
12. Voorlopige gunning	04-04-2022
13. Proof of Concept	07-04-2022
14. Gunningsbeslissing	25-04-2022
15. Ingangsdatum overeenkomst	Z.s.m. na 25-04-2022

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie globaal beeld

De huidige werkprocessen worden door het volgende applicatielandschap (en de bijhorende koppelingen, niet weergegeven in onderstaande afbeelding) ondersteund:



Figuur 1 Huidige situatie

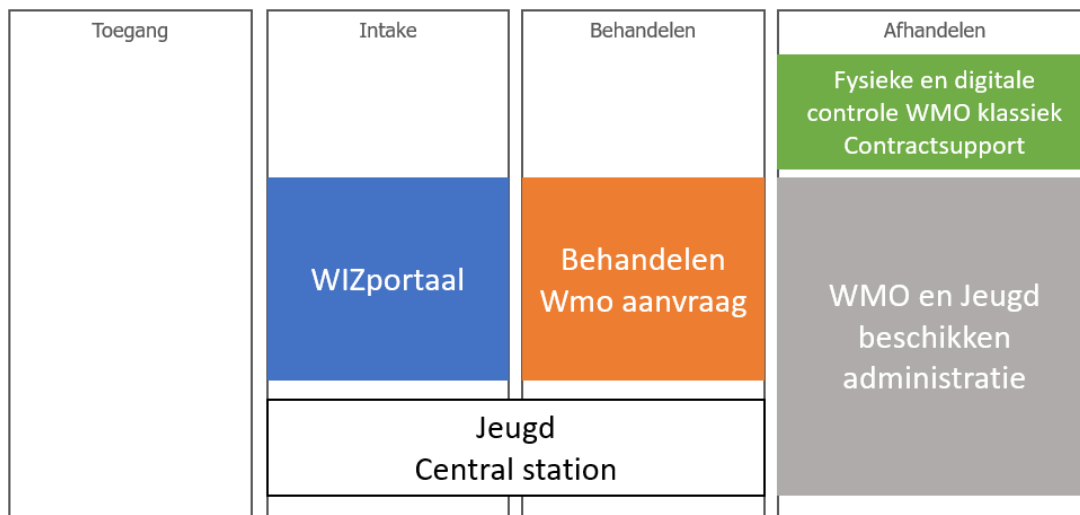
In de huidige situatie maken Wmo consulenten gebruik van drie applicaties om aanvragen van inwoners te behandelen. De processen kenmerken zich door grote vrijheidsmogelijkheden, waardoor veel uitzonderingen mogelijk zijn. Dit heeft weerslag op de informatiesystemen, informatie-uitwisseling, effectiviteit en efficiëntie van de dienstverlening en op functioneel beheer.

Het huidige backoffice landschap is enigszins opgesplitst. Het maken en versturen van beschikkingen (aan de klant) gebeurt handmatig door een medewerker van de gemeente Almere. Gelijk met deze stap wordt geautomatiseerd het proces voor het berichtenverkeer opgestart en de benodigde berichten verstuurd en binnengehaald. De controle op de berichten gaat ook volledig geautomatiseerd. Bovenstaande is voornamelijk gericht op de nieuwe Wmo processen en Jeugd. Voor de klassieke Wmo (hulpmiddelen en voorzieningen) is de backoffice kant qua maken en versturen van beschikkingen hetzelfde maar wordt er nog niet gewerkt met berichtenverkeer. Controle van beschikkingen en declaraties gaat via een derde partij die tussen de gemeente en de hulpmiddelenleverancier in staat. Voor contact met kleinere partijen wordt nog gewerkt met mailcontact en opdrachten.

3.2 Gewenste situatie globaal beeld

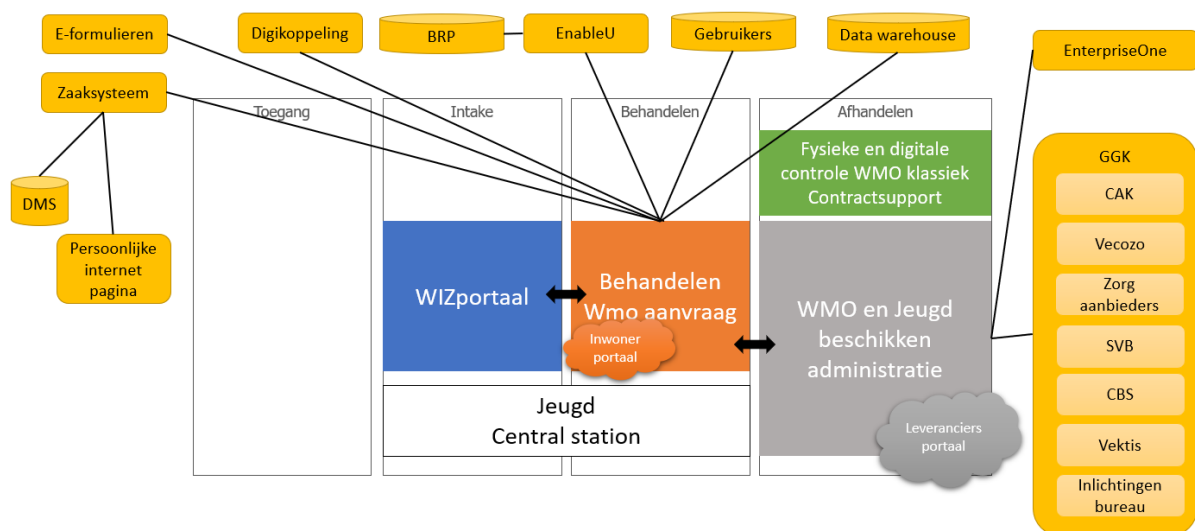
Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot één aanbieder die een dienstverlening BPO en een softwareapplicatie voor Wmo aanbiedt, die de gemeente in staat stelt optimale hulp en ondersteuning aan inwoners met een ondersteuningsbehoefte te bieden, waarbij de inwoners centraal staan. Het resultaat van deze aanbesteding is een optimaal functionerende dienstverlening en informatievoorziening voor Wmo processen en Backoffice processen Wmo en Jeugd als BPO, die voldoet aan de gestelde eisen. De nadere uitwerking is hiervoor in § 1.3 beschreven.

De ambitie is om de functionaliteit van applicaties te laten corresponderen met de fases in het traject:



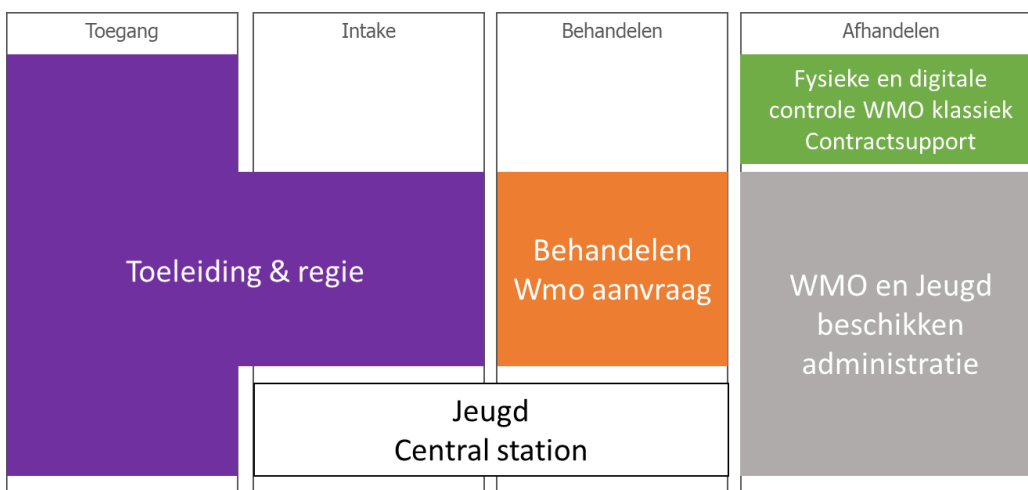
Figuur 2 Gewenste situatie na aanbesteding ICT Prestatie Wmo en Dienstverlening BPO

De gewenste situatie (inclusief niet limitatieve koppelingen) na deze aanbesteding ziet er als volgt uit:



Figuur 3 Gewenste situatie na aanbesteding, inclusief koppelingen

In de volgende fase van het gehele project Informatievoorziening Zorg & Welzijn, zie ook hoofdstuk 1.2, besteedt de gemeente de benodigde applicatie functionaliteit voor integrale frontofficeprocessen aan. Uiteindelijk zal dit leiden tot ondersteuning van de informatievoorziening in de toegang, breder dan alleen Wmo, zie Figuur 5.



Figuur 4 Uiteindelijke situatie (exclusief koppelingen)

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:

https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, wordt u gevraagd na voorlopige gunning binnen 7 dagen uw huidige CO2 footprint (gebouw, datacenter, reizen) en uw voorziene actieve (innovatieve) bijdrage aan milieu en klimaat te beschrijven. In de reguliere contract- en leveranciersmanagement evaluaties komt dit onderwerp ook periodiek aan de orde. Gerealiseerde verbeteringen CO2 footprint worden getoetst bij mogelijke verlengopties van het contract en maken deel uit van de beslissing om te verlengen.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. btw in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage B 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de Bijlage C 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlage A 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbiedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd wordt(worden), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van het contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbiedingsbrief dan wel tarievenblad staat

eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectiecriteria (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel IIA, IIB en III ook invullen.

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Tabel 2 Schema samenwerkingsvormen

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan voorgenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel.

Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Prestaties uit het verleden Onrechtmatige beïnvloeding

Tabel 3 Schema UEA

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan in afwijking GIBIT-inkoopvoorwaarden vermeld in het contract.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen ISO9001 2015, ISO27001 (informatiebeveiliging), ISO27701 (privacy), NEN-ISO 16175 (informatiebeheer) en ISAE 3402 (outsourcing) voldoet, te weten een geldig certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen (uit bovengenoemde regelingen) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via Bijlage 2 Technische bekwaamheid (in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen zes jaar. Deze termijn van zes jaar is gekozen om optimale marktwerking te realiseren. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. De zes jaar termijn is bewust gekozen om doorgaans langdurige contracten worden afgesloten.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Hierbij geldt dat betreffende onderaannemer en/of combinant ook daadwerkelijk deelneemt aan deze opdracht.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. scope, planning en budget zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Implementeren en onderhouden van een integrale Software Wmo oplossing, met vergelijkbare functionaliteiten als de beoogde oplossing bij een 50.000+ gemeente.

Kerncompetentie 2:

Implementeren Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO, met vergelijkbare functionaliteiten (zoals registreren, beschikken, afhandelen) als de beoogde dienstverlening bij een 50.000+ gemeente.

Kerncompetentie 3:

Het migreren van vergelijkbare data uit een bestaande Software Wmo oplossing naar een nieuwe Software Wmo oplossing, met vergelijkbare functionaliteiten (zoals coverversie, migratie en transitie) gerealiseerd binnen 9 maanden.

Kerncompetentie 4:

Het migreren van vergelijkbare data uit een bestaande Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO, naar een nieuwe Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO met vergelijkbare functionaliteiten als de beoogde opdracht gerealiseerd binnen 9 maanden.

Iedere kerncompetentie dient te zijn vergezeld van een tevredenheidsverklaring.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5 GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

Commerciële eisen

1. Inschrijver dient het Tarievenblad (*zie Bijlage 3*) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief btw) te zijn vermeld.

2. De maandelijkse vergoeding van de dienstverlening vangt aan per 1/1/2023, te weten de live datum.

3. Maximaal eenmaal per kalenderjaar, te beginnen op 1 januari 2024, kunnen de prijzen voor de dienstverlening worden aangepast. De Prijs per inwoner kan jaarlijks voor het eerst op 1 januari 2024 geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het [StatLine - Dienstenprijzen: commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 \(cbs.nl\)](#), index 2015 = 100, onderwerp Jaarmutaties, dienstenprijsindex reeks "Zakelijke dienstverlening".

De indexeringsperiode beslaat altijd 4 opeenvolgende kwartalen. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Contractmanager van de Opdrachtgever.

Na schriftelijke goedkeuring door Partijen, worden de eventuele nieuwe Prijs per inwoner van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

4. Jaarlijks op 1 januari van ieder jaar wordt het inwoneraantal ([almere.incijfers.nl](#) > Bevolking) vastgesteld en wordt er voor dat jaar op basis daarvan maandelijks gefactureerd. Tussentijds wordt het inwonersaantal niet aangepast.

Algemene en materie eisen

Zie Bijlage 8 Programma van Eisen.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens

belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke beschrijving van realisatie van het genoemde doel een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens		Weging	Maximale Punten
Prijs			30%	30
Kwaliteit Algemeen			20%	20
Beschrijving hoe inschrijver, middels haar aangeboden oplossing, de volgende doelen van de gemeente Almere realiseert				
de gemeente in staat stelt om proactief in te spelen op landelijke ontwikkelingen en te voldoen aan de wettelijke- en regelgevende taken vanuit Wmo en Jeugdwet;	A1			2
de administratieve lasten verlaagt voor zowel de klanten, zorgaanbieders als de gemeentelijke organisatie zelf;	A2			2
de optimale samenwerking met zorgleveranciers, inwoners en ketenpartners bewerkstelligt;	A3			4
bijdragen aan een verschuiving binnen de zorgverlening van reactief naar preventief, door middel van inzet van innovatieve dataoplossingen zoals AI/BI;	A4			4
de interne gebruikers (zoals Wmo consultants en beheerders) opleidt gedurende de looptijd werking systeem;	A5			4
de soepele implementatie, transitie en beheer.	A6			4
Kwaliteit Software Wmo			15%	15
Beschrijving hoe inschrijver, middels haar aangeboden oplossing, de volgende doelen van de gemeente Almere realiseert				
van maatwerk in processen, naar standaardisatie.	SW1			5
groeierende mogelijkheden om cliënten beheer te laten voeren op het eigen dossier en gegevens.	SW2			5
samenhang komende aanbesteding betreffende toeleiding en regie.	SW3			5
Kwaliteit Software Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO			12%	12
Beschrijving hoe inschrijver, middels haar aangeboden oplossing, de volgende doelen van de gemeente Almere realiseert				
maximale ontzorging van de beschikkingen en backoffice administratie.	SB1			6
optimaal gefaciliteerd worden in het beoordelen van de uitzonderingen	SB2			6
Kwaliteit overig			3%	3
Voor de Software Wmo heeft Inschrijver 'Groeipact Common Ground' ondertekend.	CG1			1,5
Voor de dienstverlening Software Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO documenteert Inschrijver haar API's volgens OpenAPI Specification (OAS) 3.0.	CG2			1,5
Demo			20%	20
Totaal			100%	100

Tabel 4 Subgunningscriteria

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van minimaal vijf personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Wmo consulenten;
- Teamleider;
- Financiën;
- Contract & leveranciersmanagement;
- Beleidsmedewerker;
- Architect;
- Functioneel beheerder;
- Informatiebeheerder
- Privacy Officer;
- CISO.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI-expertise bij het SROI-bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal van 0 of 2 of 4 of 6 of 8 of 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in onderstaande tabel 5.

Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen. Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lager cijfer/score dan een concrete en harde belofte. De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

Cijfer	Beoordeling	Omschrijving
10	Uitmuntend	De wijze en compleetheid van invulling van doelen en bijhorende elementen is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De beschreven resultaten, garanties of mijlpalen zijn SMART beschreven en overtreffen de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot de alle doelen en niet limitatieve elementen.
8	goed	De wijze en compleetheid van invulling van doelen en bijhorende elementen is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. Alle beschreven resultaten, garanties of mijlpalen zijn SMART beschreven en voldoen ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot de doelen en niet limitatieve elementen.
6	voldoende	De wijze van invulling en compleetheid van doelen en bijhorende elementen is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. Alle beschreven resultaten, garanties of mijlpalen zijn voldoende SMART beschreven en voldoen aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot

		de doelen en niet limitatieve elementen.
4	onvoldoende	De wijze van invulling en compleetheid van doelen en bijhorende elementen is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. Alle beschreven resultaten, garanties of mijlpalen zijn onvoldoende SMART beschreven en voldoen niet aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot de doelen en niet limitatieve elementen.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling en compleetheid van doelen en bijhorende elementen is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. Alle beschreven resultaten, garanties of mijlpalen zijn niet of nauwelijks SMART beschreven en voldoen niet of nauwelijks aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot de doelen en niet limitatieve elementen.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk of volledig) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. Alle beschreven resultaten, garanties of mijlpalen zijn niet SMART beschreven en voldoen totaal niet aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot de doelen en niet limitatieve elementen.

Tabel 5 Schema rapportcijfer waarderingsschaal

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Inschrijver mag het voor de subgunningscriteria een maximaal 25 aantal pagina's A4 gebruiken (lettertype- en grootte Arial 10, regelafstand enkel), waarvan 15 pagina's voor Kwaliteit algemeen, 5 pagina's voor Kwaliteit Software Wmo en 5 pagina's voor Kwaliteit Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO. Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximumaantal aangegeven pagina's als bijlage bij betreffende format worden overgelegd. De bijlage mag niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. Voorbladen en inhoudsopgaven worden niet meegeteld in het maximaal voorgeschreven aantal A4's.

Het is de bedoeling dat de te beschrijven aspecten zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat ze optimaal betrekking hebben op Software Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO en de functionele doelen van de aanbesteding.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen voor wat betreft de subgunningscriteria Kwaliteit algemeen, Kwaliteit Software Wmo, Kwaliteit Software Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO en de Demo op het totaalbeeld van de kwaliteit van de inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium.

De subgunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subgunningscriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De waardering van de beoordelingscommissie wordt omgezet in een score. Hierbij geldt dat een waardering met het cijfer 10 gelijk staat aan de maximaal te behalen score op het desbetreffende subgunningscriterium. Een lager cijfer leidt tot een evenredig lagere score.

Voor het subgunningscriterium kwaliteit overig geldt een ander regime, u dient aan te geven én te beschrijven of u hieraan voldoet; per aspect kunt u 1,5 punt (voldoet) of 0 punt (voldoet niet) behalen.

Het is aan Inschrijver om te bepalen welke aspecten (en in welke mate deze aspecten) onder welke onderwerpen van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria relevant zijn om de vraag van Opdrachtgever zo goed mogelijk in te kunnen vullen.

Kwaliteit algemeen		
#	doelstellingen	elementen
A1	de gemeente in staat stelt om proactief in te spelen op landelijke ontwikkelingen en te voldoen aan de wettelijke- en regelgevende taken vanuit Wmo en Jeugdwet;	- Welke (kennis) bronnen heeft u en voorziet u te gebruiken. - Hoe en wanneer zet u deze om naar in- en externe proactiviteit. - Wat zijn de kansen voor de gemeente Almere.
A2	de administratieve lasten verlaagt voor zowel de klanten, zorgaanbieders als de gemeentelijke organisatie zelf;	- Welke administratieve lastenverlaging voorziet u in de tijd voor de genoemde doelgroepen - Hoe borgt u hierbij de kwaliteit minimaal gelijkblijvend aan de gestelde eisen. - Wat zijn de kansen voor deze doelgroepen.
A3	de optimale samenwerking met zorgleveranciers en ketenpartners bewerkstelligt;	- Welke in- en externe communicatie heeft u hiertoe ingericht. - Welke sturingsmechanismen zijn er voor Inschrijver en Opdrachtgever. - Wat zijn de kansen voor de gemeente Almere
A4	bijdragen aan een verschuiving binnen de zorgverlening van reactief naar preventief, door middel van inzet van innovatieve dataoplossingen zoals AI/BI	- Hoe hebben innovatieve dataoplossingen hieraan bijgedragen en gaan binnen de door u aangeboden oplossing hieraan bijdragen. - Welke technieken zijn en worden hierbij toegepast - Wat zijn de kansen voor de gemeente Almere
A5	de interne gebruikers (zoals Wmo consultants en beheerders) opleidt gedurende de looptijd werking systeem;	Wanneer en hoe leidt u de interne gebruikers van de gemeente Almere op.
A6	de soepele implementatie, transitie en beheer.	- Beschrijf hoe u een optimale soepele implementatie, transitie en beheer (ook in termen van mijlpalen en KPI's) - Beschrijf de risico's van de implementatie, transitie en beheer (ook in termen van mijlpalen en KPI's) en mitigerende maatregelen - Wat zijn de kansen voor de gemeente Almere

Tabel 6 Subgunningscriterium Kwaliteit algemeen doelstellingen en aandachtspunten elementen

Kwaliteit Software Wmo		
#	doelstellingen	aandachtspunten elementen
SW1	van maatwerk in processen, naar standaardisatie.	Beschrijf hoe u een optimale standaardisatie realiseert

		- Beschrijf de risico's van het huidige maatwerk in processen, naar standaardisatie en mitigerende maatregelen - Wat zijn de kansen voor de gemeente Almere
SW2	groeien mogelijkheden om cliënten beheer te laten voeren op het eigen dossier en gegevens.	- Beschrijf de mogelijkheden van cliënten om beheer te laten voeren op het eigen dossier en gegevens. - Beschrijf de risico's van het door cliënten beheer te laten voeren op het eigen dossier en gegevens en mitigerende maatregelen. - Wat zijn de kansen voor de cliënten en de gemeente Almere.
SW3	samenhang komende aanbesteding betreffende toeleiding en regie.	Beschrijf hoe de Software Wmo is voorbereid op integratie met toeleiding en regie.

Tabel 7 Subgunningscriterium Kwaliteit Software Wmo doelstellingen en aandachtspunten elementen

Kwaliteit Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO		
#	doelstellingen	aandachtspunten elementen
SB1	maximale ontzorging van de beschikkingen en backoffice administratie.	- Beschrijf hoe de Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als Wmo de gemeente Almere werk bespaart. - Beschrijf hoe de Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als Wmo aanvragen sneller behandelt.
SB2	optimaal gefaciliteerd worden in het beoordelen van de uitzonderingen	Beschrijf hoe de Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als Wmo de gemeente Almere in staat wordt gesteld de beoordelingen uit te voeren.

Tabel 8 Subgunningscriterium Kwaliteit Software Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO-doelstellingen en aandachtspunten elementen

Wensen overig		
#	wens	Voldoet en beschrijft / voldoet niet
CG1	Voor de Software Wmo heeft Inschrijver 'Groeipact Common Ground' ondertekend.	Voldoet en beschrijft scoort 1,5 punt. Voldoet niet of beschrijft niet 0 punt.
CG2	Voor de dienstverlening Software Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO documenteert Inschrijver haar API's volgens OpenAPI Specification (OAS) 3.0.	Voldoet en beschrijft scoort 1,5 punt. Voldoet niet of beschrijft niet 0 punt.

Tabel 9 Subgunningscriterium Wensen overig voldoet / voldoet niet

Demo		
In de Bijlage 10 Use Case t.b.v. demo treft u een eerste indicatie aan. Tijdens de demo dient Inschrijver o.a. aan te tonen dat:		
		- De Software Wmo makkelijk te gebruiken is. - De Software Wmo verschillende functies geïntegreerd heeft. - de gebruiker snel met de Software WMO overweg kan. - De Software Wmo een logische opbouw kent. - Door de Software Wmo de processen efficiënt kunnen worden uitgevoerd. - De Software Wmo naadloos met Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO integreert.

Tabel 10 Subgunningscriterium Demo

Hierna volgt een fictief voorbeeld van een beoordeling en score.

Subgunningscriterium	Gunningswens		Gewogen Punten
Inschrijvingsprijs is laagste prijs			30
Kwaliteit			
	Behaalde score in consensus rapportcijfer 10	A1	2
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 10	A2	2
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 8	A3	3,2
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 8	A4	3,2
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 6	A5	2,4
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 8	A6	3,2
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 8	SW1	4
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 6	SW2	3
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 10	SW3	5
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 8	SB1	4,8
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 10	SB2	6
	Antwoord ja en beschrijving	CQ1	1,5
	Antwoord ja en beschrijving	CG2	1,5
	Behaalde Score in consensus rapportcijfer 8	Demo	16
			57,8
Totaal			87,8

Tabel 11 Fictief voorbeeld beoordeling en score

6 CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform Bijlage 1	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden onder 'Overige documenten'.
3. Technische bekwaamheid	Conform Bijlage 2 Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen § 5.3.2	Conform het gestelde in § 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat elektronisch doorzoekbaar .docx en pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform Bijlage 3 tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.

Tabel 12 Checklist

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	Eigen verklaring.	
7. ISO27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
8. ISO27701	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
9. NEN-ISO 16175	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
10. ISAE3402	Rapport	
11. VNG Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (bijlage 9)	Eigen verklaring.	
12. *Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	

Tabel 13 Bewijsmiddelen

*https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage A SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan ter zake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om onverwijld een kort geding aanhangig te maken, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Een inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

Indien een inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan ter zake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;

- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden angewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

Bijlage B Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage C). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (o.a. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

E-mailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- De (verwachte) opdrachtsom;
- De waardeblokken die worden ingezet;
- Wijze en timing van tussenevaluatie(s);
- Wijze en timing van eindevaluatie.

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage C toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten alleen op verzoek ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangshouding van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/ haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringsovereenkomsten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detacheringsbureau.
- Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.
- Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return- verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

BIJLAGE C PRESTATIETABEL SOCIAL RETURN GEMEENTE ALMERE 2021

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36- uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 40.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 50.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 20.000,--
Wajong	€ 25.000,--
WIA / WAO	€ 30.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject ****	€ 10.000,--
50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de "Doelgroep Banenafpraak" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking) .

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde boven op de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de "Prestatietabel arbeid", dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig”.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar
BOL (16 -27 jaar)	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand, nugger Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling. Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return. Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl.

BIJLAGE D TECHNISCHE BEKWAAMHEID (BIJLAGE 2 IN .DOCX)**Kerncompetentie 1, Kerncompetentie 2, Kerncompetentie 3 en Kerncompetentie 4:**

Iedere kerncompetentie dient te zijn vergezeld van een tevredenheidsverklaring.

Referentieblad Kerncompetentie 1**Kerncompetentie 1:**

Implementeren en onderhouden van een integrale Software Wmo oplossing, met vergelijkbare functionaliteiten bij een 50.000+ gemeente.

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon.	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project in termen van: • Scope; • Planning.	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen.	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's).	<...>
6. Data.	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s).	<...>
8. Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project.	<...>

9. Tevredenheidsverklaring Opdrachtgevend bedrijf of instelling	
---	--

Referentieblad Kerncompetentie 2

Kerncompetentie 2:

Implementeren Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO, met vergelijkbare functionaliteiten bij een 50.000+ gemeente.

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon.	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project in termen van: • Scope; • Planning.	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen.	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's).	<...>
6. Data.	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s).	<...>
8. Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project.	<...>
9. Tevredenheidsverklaring Opdrachtgevend bedrijf of instelling	

Referentieblad Kerncompetentie 3**Kerncompetentie 3:**

Het migreren van de data uit een bestaande Software Wmo oplossing naar een nieuwe Software Wmo oplossing, met vergelijkbare functionaliteiten gerealiseerd binnen 9 maanden.

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon.	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project in termen van: • Scope; • Planning.	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen.	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's).	<...>
6. Data.	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s).	<...>
8. Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project.	<...>
9. Tevredenheidsverklaring Opdrachtgevend bedrijf of instelling	

Referentieblad Kerncompetentie 4**Kerncompetentie 4:**

Het migreren van data uit een bestaande Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO, naar een nieuwe Wmo & Backoffice dienstverlening Wmo en Jeugd als BPO met vergelijkbare functionaliteiten gerealiseerd binnen 9 maanden.

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon.	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project in termen van: • Scope; • Planning.	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen.	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's).	<...>
6. Data.	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s).	<...>
8. Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project.	<...>
9. Tevredenheidsverklaring Opdrachtgevend bedrijf of instelling	