



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

Implementatie en onderhoud van een integraal systeem voor gebruikersidentiteiten

Aanbestedingsnummer: IA2022.11.06

Versienr. : 1

Status : Publicatie

Datum : 4-10-2023

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene Informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Begrippenlijst	4
1.3	Aanleiding aanbesteding.....	6
1.4	Doel van de aanbesteding.....	7
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	8
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	8
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure.....	8
1.8	Gunningscriterium	8
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon.....	8
1.10	Leeswijzer.....	9
2.	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	10
2.1.	Vragenronde en inlichtingen.....	10
2.2.	Indienen van de inschrijving	11
○	Ontvangstbevestiging	12
○	Opening van de inschrijvingen.....	12
○	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	12
○	Planning.....	12
3.	Over de Opdracht.....	14
3.1	Huidige situatie	14
3.2	Gewenste situatie	14
3.2.1.	Scope van de opdracht.....	15
3.2.2.	Belangrijke gegevens	15
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid.....	16
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return.....	16
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden.....	16
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	17
4.1	Vormvereisten	17
4.1.1	Voorschriften	17
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn.....	17
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	17
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen.....	17
4.2	Uitsluitingsgronden.....	19
4.3	Geschiktheidseisen	20

4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht.....	21
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	21
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	23
5.	Gunning.....	24
5.1.	Gunningscriterium	24
5.2.	Gunningseisen.....	24
5.2.1.	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	24
5.2.2.	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	24
5.2.3.	Gunningswensen.....	25
5.2.4.	Subgunningscriterium prijs	26
5.2.5.	Subgunningscriterium kwaliteit	28
6.	Checklist	32
7.	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	34
8.	Bijlage Technische Bekwaamheid	39
9.	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	40
10.	Bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere 2021'	43

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 3200 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 van de gemeente Almere met betrekking tot de aanschaf, de implementatie en het onderhoud van een voorziening voor uitgifte van gebruikersidentiteiten en toegangsrechten van de binnen de Gemeente Almere. 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 Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Attestatie	controle of Medewerkers of Non-Personal Accounts nog in dienst zijn, aan de juiste Leidinggevende rapporteren, en ook juiste Account, rollen en rechten hebben.
Autorisatie	Het verlenen van toestemming (een bevoegdheid) aan een geauthentiseerde partij/persoon om toegang tot een bepaalde dienst te krijgen, of toestemming om een bepaalde actie uit te voeren.
Consultancy	Werkzaamheden te verrichten door Opdrachtnemer tijdens de optionele looptijd van de Overeenkomst (verlengingsjaren). In deze periode wordt Opdrachtnemer gevraagd om te adviseren over mogelijke aanpassingen in IAM-processen van de opdrachtgever, ten gevolge van veranderende wetgeving of beleid, technische innovaties, marktontwikkelingen, en andere omstandigheden, en deze ook uit te voeren als onderdeel van de Dienstverlening.
Dossier Afspraken en Procedures (DAP)	Document met tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen aanvullende werkwijzen en afspraken gericht op de onderlinge afhandeling van operationele aspecten. De DAP is een dynamisch document en kan tijdens de looptijd van Overeenkomst worden aangepast, onder goedkeuring van de Opdrachtgever.
High Privileged Account (HPA)	High Privileged Account is een Account met een hoog risicoprofiel. Veelal hebben deze Accounts ook administrator-rechten, maar ook in Doelsystemen kunnen Accounts voorkomen die een hoger risicoprofiel hebben, zoals Accounts die betalingen kunnen verrichten.

Begrip	Omschrijving
Identiteit	Identiteit is het geheel van accounts die zijn toegewezen aan een natuurlijk persoon. Een Identiteit wordt aangemaakt in de Oplossing op basis van gegevens uit het Bronsysteem, of wordt rechtstreeks geregistreerd in de Oplossing.
Identiteitstype	Een identiteitstype is een categorie of classificatie van gebruikers of entiteiten die toegang hebben tot systemen, gegevens of bronnen. Dit wordt gebruikt om toegangsbeheer en beveiliging te definiëren, zodat verschillende typen identiteiten verschillende niveaus van toegangsrechten en beperkingen kunnen krijgen.
IT-dienst	De volledige dienstverlening die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding. Van aanschaf van de applicatie tot de implementatie en het onderhoud.
Identity and Access Management (IAM)	Een beveiligingsframework en een reeks processen en technologieën die organisaties helpen bij het beheren en beveiligen van digitale identiteiten, toegangsrechten en bronnen. Het hoofddoel van IAM is om ervoor te zorgen dat de juiste personen, systemen en processen de juiste toegang hebben tot de juiste informatie en middelen op het juiste moment en in overeenstemming met het beleid van de organisatie.
IAM Keten	De totale keten van bronsysteem, IAM-systeem en doelsystemen welke gebruikt worden in de organisatie.
Oplossing	De uitvraag die door de gemeente binnen deze aanbesteding wordt gedaan.
Provisioning	Proces van het voorbereiden en leveren van toegang tot systemen, services of resources aan gebruikers, apparaten of applicaties binnen een organisatie. Het omvat het toekennen van de nodige rechten, privileges en middelen aan individuele gebruikers of groepen gebruikers om hen in staat te stellen specifieke taken uit te voeren of toegang te krijgen tot specifieke systemen of gegevens.

Begrip	Omschrijving
Role Based Access Control (RBAC)	Een methode voor het beheren van toegangsrechten in informatiesystemen, netwerken en applicaties. Bij RBAC wordt toegang tot resources en functies beheerd op basis van de rollen die gebruikers binnen een organisatie vervullen. In plaats van individuele gebruikers specifieke rechten toe te kennen, worden gebruikers toegewezen aan specifieke rollen en hebben ze toegang tot de resources en functies die aan die rol zijn gekoppeld. Dit helpt bij het vereenvoudigen van toegangsbeheer, het handhaven van beveiliging en het verminderen van fouten bij het toekennen van toegangsrechten. RBAC is een veelgebruikte aanpak om de beveiliging van systemen te verbeteren en de naleving van beveiligingsbeleid te vergemakkelijken.
Repository	Een opslagplaats of databank waarin informatie over gebruikers, hun identiteiten, toegangsrechten, rollen en andere relevante gegevens wordt opgeslagen en beheerd. Deze repositories worden gebruikt om identiteitsgegevens te centraliseren en te beheren, zodat IAM-systemen deze gegevens kunnen raadplegen en gebruiken om toegangscontroles en autorisaties te beheren.

1.3 Aanleiding aanbesteding

Almere is volop in beweging: de stad staat aan de vooravond van een schaa sprong en heeft te maken met grote, urgente maatschappelijke opgaves zoals geschetst in Almere 2.0: stad met toekomst. Digitalisering, de inzet van nieuwe technologie en data bieden kansen om deze maatschappelijke opgaves aan te pakken, de gemeentelijke dienstverlening te verbeteren en bestaande processen in de gemeente optimaliseren en vernieuwen. Om alle nieuwe projecten en programma's over digitalisering in goede banen te leiden, is een strategie ontwikkeld die richting geeft aan de opgaven die we als gemeente moeten realiseren, samen met inwoners, ondernemers en bezoekers.

Data is integraal onderdeel van beleid, strategie en uitvoering, waarbij we onze keuzes baseren op data. Om (maatschappelijke) waarde te creëren en leveren is het beschikken over betrouwbare en hoogwaardige data uiterst belangrijk. We verzamelen, combineren en analyseren data om de stad op een slimme manier te beheren en besturen.

'Digitaliseringsstrategie 2022 – 2030'.

'In 2030 benutten we optimaal de kansen die digitalisering biedt om onze inwoners gezond en veilig te laten wonen, om ondernemers een gunstig vestigingsklimaat te bieden, om te zorgen voor interessant werk voor onze medewerkers en een duurzame gezonde organisatie. We doen dit door continu onze diensten en activiteiten te vernieuwen en te optimaliseren met behulp van data en digitalisering.'

Digitaliseringsstrategie te realiseren zijn 3 strategische ambities geformuleerd:

1. Partner in vernieuwen
2. Persoonlijke en gepersonaliseerde dienstverlening

3. Slim in de basis

Deze aanbesteding maakt deel uit van het realiseren van de ambitie 'Slim in de basis':

'We zijn flexibel, wendbaar en betrouwbaar doordat we werken met keten brede en digitale processen en een slimme toepassing van technologie en data. We bieden medewerkers de tools en trainingen om over de juiste (digitale) vaardigheden en mind-set beschikken.'

Om deze ambitie te realiseren is onder meer een vernieuwing van het IT-landschap nodig. Uitgangspunt voor de vernieuwing is de juiste gespecialiseerde (technologie)leveranciers aan te sluiten, die in staat zijn diensten te leveren toegesneden op de gemeentelijke overheid. We zetten in op het gebruik van verschillende 'cloud'-technieken met de voorkeur voor Software as a Service (SaaS). Daarmee verleggen we de focus van technisch onderhoud naar regie op de optimale inzet van goed gespecificeerde componenten, gestandaardiseerde interfaces en onderlinge integratie.

Belangrijkste doelstellingen

1. Een toekomstbestendig IT-landschap waarin de continuïteit, veiligheid, flexibiliteit en schaalbaarheid van de werkplek, applicaties en infrastructuur is gegarandeerd. Veiligheid en privacy zijn de kaders voor die IT-landschap;
2. We maken zo veel mogelijk gebruik van standaarden in de markt, zoals SaaS en andere cloud-oplossingen. Hierbij richten we ons op het gebruiken van bestaande oplossingen in plaats van op het zelf ontwikkelen daarvan.
3. Data is integraal onderdeel van beleid, strategie en uitvoering, waarbij we onze keuzes baseren op data. Om (maatschappelijke) waarde te creëren en leveren is het beschikken over betrouwbare en hoogwaardige data uiterst belangrijk. We verzamelen, combineren en analyseren data om de stad op een slimme manier te beheren en besturen.

Kwalitatieve baten

- De interne organisatie kan slimmer en prettiger samenwerken door een moderne werkplek met handige toegang tot applicaties en gegevens vanaf een eigen apparaat of die van de gemeente.

Kwantitatieve baten

- Minder tijd nodig om vernieuwingen door te voeren in applicaties en infrastructuur.
- Beter inzicht in de kosten voor de exploitatie en modernisering van de IT-omgeving.

Als onderdeel van deze strategie is de gemeente op zoek naar een nieuwe oplossing voor het Identity & Access management welke voldoet aan de eisen en wensen die gesteld worden door de gemeente.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om een IT-dienst af te nemen waarmee IAM-processen worden ondersteund, efficiënter worden uitgevoerd en die kan meebewegen met toekomstige ontwikkelingen en veranderende behoeften van de gemeente.

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een samenwerking met een volwaardige partner waarmee we een volledig ingerichte IAM-applicatie implementeren die voldoet aan de belangrijkste

vereisten. Daarnaast moet de applicatie flexibel en wendbaar zijn, waarmee we aantoonbaar compliant zijn en we als organisatie voldoen aan relevante wet- en regelgeving. Voor een verdere uitwerking van de minimale eisen en wensen (should have's) zie het Programma van Eisen.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is bij deze opdracht sprake van clustering. Zowel de aanschaf van de licenties als de implementatie en ondersteuning van Opdrachtnemer worden samen als één vraag uitgezet. De gemeente kiest hiervoor, zodat er één dienst voor het gehele IAM-proces kan worden uitgezet.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Alle fases van licentie tot implementatie worden in één opdracht verstrekt (voorkeur gaat naar een SaaS-oplossing). Tussen de verschillende fases zit een nauwe doorloop die efficiënter zal verlopen wanneer er 1 inschrijver is. Er wordt binnen deze opdracht een inschrijver gezocht die zowel de applicatie als de implementatie als geheel kan voeren. De gemeente is zich bewust, door een marktconsultatie, dat niet elke partij de gehele dienst aanbiedt. Om geen partijen uit te sluiten zijn verschillende inschrijvingsmogelijkheden in de volgende hoofdstukken beschreven.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overeenkomst (geen raamovereenkomst) voor implementatie-, licentie- en supportovereenkomst voor een IAM-systeem.

Looptijd van de overeenkomst is inclusief verlengingen 10 jaar, met na 4 jaar een jaarlijkse opzeggingsmogelijkheid van de gemeente. Steeds per 30 september van elk jaar met een aanzegperiode van 3 maanden.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad 215.000 euro ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, wel Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere

Postbus 200

1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling ICTAR. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: E. Nijveld, inkoopadviseur. Communicatie verloopt via de berichten box van TenderNed. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl.

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 perso(o)n(en).

1.10 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:

In dit document zijn als bijlages toegevoegd:

- Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

Onder 'overige documenten' zijn de volgende bijlages toegevoegd:

- Bijlage 1. Digitaliseringsstrategie
- Bijlage 2. Conceptovereenkomst GIBIT
- Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4. Programma van Eisen
- Bijlage 5. Prijzenblad
- Bijlage 6 Technische bekwaamheid
- Bijlage 7. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8. GIBIT-inkoopvoorwaarden
- Bijlage 9. Architectuurplaat

2. 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 e-Herkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden e-Herkenningsmiddel 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/cms/nl/voor-ondernemingen 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.

2.1. 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 ontleen.

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 inschrijvers 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.

2.2. 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.

○ **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.

○ **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.

○ **Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie**

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat 1 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(s) krijg(t)(en) bericht van het voornemen tot gunning, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. 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 opnieuw berekenen 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.

○ **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.

Verzending aankondiging	06-10-2023
Sluitingstermijn ontvangst vragen	16-10-2023
Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	20-10-2023
Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	27-10-2023
Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	03-11-2023
Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	13-11-2023 12:00 uur
Demonstraties	20-11-2023

Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	30-11-2023
Gunningsbeslissing	30-11-2023
Einde bezwaarperiode	20-12-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2024

3. Over de Opdracht

3.1 Huidige situatie

Als gemeente hebben we een meerjarenplan (digitalisering strategie, zie bijlage 1 onder ‘overige documenten’) opgesteld waarmee we een toekomstbestendig IT-landschap creëren waarin de continuïteit, veiligheid, flexibiliteit en schaalbaarheid van de werkplek, applicaties en infrastructuur is gegarandeerd. Veiligheid en privacy zijn de kaders voor die IT-landschap.

Op dit moment wordt het IAM-proces uitgevoerd door de ICT-afdeling van de gemeente voor de gehele organisatie. De aanleiding voor deze aanbesteding is het feit dat het huidige IAM-systeem niet meer voldoet aan de huidige eisen en wensen van de gemeente. Het doel van deze aanbesteding is om een Dienstverlening af te nemen waarmee IAM-processen beter worden ondersteund en efficiënter worden uitgevoerd, en die kan meebewegen met toekomstige ontwikkelingen en veranderende behoeften van de gemeente.

3.2 Gewenste situatie

De gemeente heeft als doel om samen met de winnende partij een IAM-oplossing te realiseren welke flexibel en wendbaar is, waarmee we aantoonbaar compliant zijn en we als organisatie kunnen voldoen aan wet- en regelgeving.

Het resultaat van de aanbesteding en nieuwe applicatie is:

- Een volledig ingerichte IAM-applicatie die voldoet aan de vereisten (zoals beschreven in het programma van eisen).
- De applicatie moet flexibel ingezet kunnen worden voor het aanmaken, beheren en tijdig opruimen van accounts of autorisaties van medewerkers in de organisatie.
- Autorisaties moeten begrijpelijk en transparant zijn.
- Een leidinggevende of resource eigenaar moet eenvoudig de actuele en te beoordelen autorisaties van de gebruikers kunnen zien.
- Er moet voldaan worden aan de relevante privacywetgeving en risicomanagement.
- Een beter ondersteund Instroom-, doorstroom en uitstroom proces, waarbij zoveel mogelijk handmatige handelingen zijn geautomatiseerd.
- De applicatie dient flexibel en wendbaar te zijn, waarmee we aantoonbaar compliant zijn en we als organisatie kunnen voldoende BIO-Ensia richtlijnen.
- De leverancier zal een nieuw IAM-proces implementeren en opleveren, waarbij de leverancier een adviserende rol heeft gespeeld binnen de inrichting.
- De volledige organisatie moet meegenomen worden in het nieuwe IAM-proces en de IAM-applicatie en alle gebruikers zijn volledig opgeleid.
- Het opleveren van een instructie om nieuwe bronsystemen of applicaties die momenteel in gebruik zijn maar nog niet gekoppeld zijn, te koppelen aan het nieuwe IAM-applicatie (eind-systemen).

De totale implementatie van de nieuwe IAM-applicatie inclusief, proces, inrichting, migratie, (opleiding, documentatie en overdracht moet gereed zijn in juli 2024 of eerder).

3.2.1. Scope van de opdracht

Een goed ingericht en betrouwbaar IAM-proces is van belang voor informatiebeveiliging en compliance. Alles wat een gebruiker kan en niet kan met de data en documenten van de gemeente wordt geregeld door middel van het IAM-proces. Het zal duidelijk zijn dat een goede, flexibele IAM-applicatie een must is voor ieder bedrijf dat met gevoelige data werkt.

Behalve het interne belang is het ook noodzakelijk dat de organisatie kan aantonen dat ze grip heeft op de toegangsbeveiliging van de IT-systemen. Controllers en auditors letten hier scherp op. De gemeente moet aan kunnen tonen dat ze zagezegd 'In control' is.

Een goed ingericht IAM-proces draagt bij aan de strategische doelstellingen van de gehele organisatie. Zo wordt als eis aan een nieuw systeem gesteld, dat het goed te koppelen is aan toekomstig te gebruiken Cloud systemen.

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Maken van een beschrijving van de gewenste IAM-situatie. Dit is inclusief beschrijving van het proces en uitwerking van de gewenste rollen en autorisaties binnen de gemeente Almere. Dit zoveel mogelijk in samenwerking met de betrokken gebruikers van de afdelingen en beheerders en op basis van 'Best practices'.
- Implementeren van een nieuwe applicatie ter ondersteuning van het nieuwe IAM-proces. Hierin worden de gebruikte applicaties Profit, Topdesk en AD gekoppeld.
- Het opleveren van een instructie om bron- en eindstelsel te koppelen of vervangen aan het nieuwe IAM-systeem.
- De inschrijver draagt zorg voor de implementatie van de IAM-applicatie (accounts, rechten, codetabellen, en overige organisatie specifieke zaken), test de correcte werking, incl. koppelingen en verbindingen, zodat de applicatie door eindgebruikers van gemeente in gebruik kan worden genomen.
- Bijkomende werkzaamheden ter verbetering van de kwaliteit.

Buiten de scope van het project vallen de volgende onderdelen:

- Alleen de applicaties die momenteel gekoppeld zijn aan de huidige IAM (Profit, Topdesk en AD) worden in dit project ook gekoppeld aan het nieuwe systeem. Het koppelen van andere applicaties valt buiten deze scope. Het koppelen zou in andere projecten opgepakt kunnen worden.
- Door eerder bepaalde project-randvoorwaarden valt de MS Teams applicatie buiten scope. Bij de Gemeente Almere is de keus gemaakt om voor MS Teams de rechten decentraal uit te delen.
- Customer Identity and Access Management (CIAM) valt expliciet niet binnen scope van deze Opdracht.

3.2.2. Belangrijke gegevens

- Aantal gebruikers: 3200 - 3500
- Koppelingen en verwachting aantal koppelingen: 5 - 10
- Verschillende rollen tussen de 600 en 800

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 (www.almere.nl - Duurzaamheidsagenda.pdf) raadplegen

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract.

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 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

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 '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) wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 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.

4.1.4.2 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 selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen

¹ De penvoerder is 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.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
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 Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.4.3 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.

4.1.4.4 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 vorengenoemd 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 Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

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 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 van de GIBIT-inkoopvoorwaarden vermeld in het contract.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 *Nederlandse taal*

De contactpersoon van de inschrijver 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 over de volgende certificaten te beschikken:

ISO 9001:200/15

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm **ISO 9001:2008/15**. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

ISO 27001

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een **ISO-27001** certificaat (vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS).

4.3.2.3 *Maatregelen inzake milieubeheer*

Een opgave dient te worden gedaan van de vermelding van de maatregelen inzake milieubeheer die de ondernemer kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001 (milieumanagementsysteem) of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een 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 die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.4 *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 Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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. Indien gewenst is dat de betreffende onderaannemer en/of combinant ook daadwerkelijk deelneemt aan deze opdracht dan moet dit expliciet worden vermeld.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. nieuwe systeem voor het beheren van identiteiten en hun voorziening met toegang 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 gereede 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 Koppelingen binnen een IAM-systeem

Inschrijver heeft 1 vergelijkbare SaaS-oplossingen voor Identity and Access Management geleverd zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken, inclusief koppelingen met drie (3) Doelsystemen, waaronder tenminste HR-systeem, Accesmanager en servicemanagementsysteem bij een (semi)overheidsorganisatie of financiële instelling, met meer dan 1920 medewerkers

Hiermee wordt aangetoond dat de inschrijver in staat is de gevraagde koppelingen succesvol uit te voeren.

Kerncompetentie 2 Implementatie

Inschrijver heeft 1 vergelijkbare implementatie van oude naar een nieuwe omgeving uitgevoerd bij een andere overheidsinstantie, met minimaal 1920 gebruikers voor Identity en Access Management. Daarnaast is de deelnemer in staat voor een periode van tenminste 3 jaar vanaf ingebruikname de dienst te onderhouden

Hiermee wordt aangetoond dat de inschrijver in staat is om implementaties van soort gelijke omvang of groter goed te kunnen begeleiden.

Kerncompetentie 3 Consultancy

Inschrijver heeft de gevraagde Consultancy ingezet bij een andere overheidsinstantie ten behoeve van professionalisering van IAM-processen.

Hiermee wordt aangetoond dat de inschrijver ervaring heeft met het verbeteren van IAM-processen binnen de context van de organisatie en haar doelstellingen.

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 minimeisen 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 puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2. Gunningseisen

5.2.1. Minimeisen 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.

Het Programma van Eisen is terug te vinden als bijlage in de aanbestedingsdocumenten. Alle eisen met betrekking tot de 'Must haves' zijn knock-out criteria. Aan deze eisen moet de inschrijver voldoen anders wordt hij ter zijde gelegd.

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 minimeis, 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.

5.2.3. 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 wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100 punten te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit	Plan van aanpak	20%	20
	Programma van Eisen – onderdeel wensen	20%	20
	Uitwerking scenario's	10%	10
	Demonstratie	20%	20
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit Plan van Aanpak de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. De beoordeling van een wens ligt tussen 'uitmuntend en zeer slecht/onvoldoende'. Bij elke score kun je een percentage van de maximaal te behalen punten verdienen. Bij uitstekend is dit 100% en bij een onvoldoende of geen antwoord 0%. De percentages van de maximaal te behalen punten worden bij elkaar opgeteld.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van minimaal 5 personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Cloud architect
- IAM-specialist
- ICT-projectmanager
- Senior Cluster Generiek
- Manager IT-operaties

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over bepaalde onderwerpen, bijvoorbeeld op het gebied van software-architectuur. 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 score. De verdiende score correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Score		Percentage van score
Uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens. De beschrijving is volledig en concreet. De planning is realistisch, de wijze van aansturen van de bij de implementatie betrokken partijen in relatie tot de doelstelling is juist. Inschrijver beschrijft zijn aanpak voor de implementatie overtuigend, onder meer met één of meerdere succesvol toegepaste praktijkvoorbeelden.	100%
Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.	75%
Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.	50%
Matig	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.	25%
Zeer slecht/ onvoldoende	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.	0%
Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.	0%

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

5.2.4. Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde prijzenblad 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 per component wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving op dat component. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

De punten met betrekking tot de totaalprijs op het prijzenblad wordt toegekend op basis van de volgende formule: laagste prijs/ eigen prijs * maximum aantal punten.

Ten behoeve van dit onderdeel dient u het als bijlage bijgevoegde prijzenblad in te vullen. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle Groene velden dienen te worden ingevuld.
- Er kunnen uitsluitend positieve getallen worden ingevuld.

Het prijzenblad vraagt van de inschrijver een financieel beeld te geven van de variabele en vaste kosten. Deze vormen samen de totale kosten (TCO).

Van de inschrijver wordt ook gevraagd het uurtarief consultancy per type per uur op te geven. Bij de berekening van de totaalprijs consultancy, worden 160 uur verdeeld over senior (60), medior (50) en junior (50) per jaar in de berekening meegenomen. Dit betekent niet dat deze ook gecontracteerd worden op voorhand, maar deze tellen uitsluitend mee om de kosten van consultancy (voor bijvoorbeeld non-standard changes en service requests) mee te kunnen waarderen. Op deze manier wordt de in de beoordeling de eigen prijs als volgt berekend:

$TCO\text{-}prijs + ((60 * \text{senior uurtarief} + 50 * \text{medior uurtarief} + 50 * \text{junior uurtarief}) * \text{minimale looptijd})$.

Identiteitstypes

De gemeente heeft uit haar marktverkenning ontdekt dat veel leveranciers hun prijsstelling baseren op een identiteitstype. De gemeente neemt dit mee in het financieel beoordelen van de inschrijving. Bij de kostprijsberekening hanteren we drie soorten identiteitstypes: Hoog, Middel en Laag. De gemeente heeft uit marktonderzoek geleerd dat er verschillende prijzen voor gehanteerd kunnen worden. Dit wordt in de beoordeling meegewogen.

Wanneer er sprake is van een prijsverschil tussen bepaalde identiteitstypes, wordt van de inschrijver gevraagd deze toe te lichten in een bijlage. De inschrijver licht in deze bijlage toe welke identiteitstypes zij herkent en welke functies/verantwoordelijkheden er onder elk type vallen. Aanvullend geeft inschrijver in het prijzenblad de prijzen van haar identiteitstype aan.

Tijdens de beoordeling worden de ingevulde prijzen op onderstaande manier meegewogen. De gemeente hanteert een normbedrag, gebaseerd op 3.500 profielen. Deze worden als volgt verdeeld:

Hoog	15%	525	(Het duurste identiteitstype)
Middel	75%	2.625	(Het meest voorkomende identiteitstype)
Laag	10%	350	(Het goedkoopste identiteitstype)

[Schattingen (in %) op basis van eerder uitgevoerd marktverkenning en literatuuronderzoek]

Deze verdeling dient om een reële kostenvergelijking mogelijk te maken waarbij verschillende identiteitstypes een rol spelen. Wanneer er geen sprake is van een prijsverschil dan dient de inschrijver dezelfde prijzen per identiteitstype aan te geven.

Geef in uw SLA aan op welke manier er wijzigingen in aantallen identiteitstypes kunnen worden aangevraagd en ingevoerd, bijvoorbeeld als een standaard service request. Beschrijf het proces.

Bandbreedte prijs gebruikers en profielen

De gemeente ziet graag toegelicht welk percentage aan staffelkorting wordt toegepast door de inschrijver bij verandering van het aantal gebruikers en/of identiteitstypes. Ook wil de gemeente weten wanneer in de overeenkomst, wijzigingen in de aantallen/ identiteitstypes doorgegeven mogen worden. Deze toelichting wordt samen met de toelichting op de identiteitstypes in een bijlage geüpload onder 'overige documenten' in TenderNed.

5.2.5. Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

5.2.5.1. Plan van Aanpak (maximaal 20 punten)

- De inschrijver draagt zorg voor de inrichting van de IAM-dienst (accounts, rechten, codetabellen, en overige organisatie specifieke zaken), test de correcte werking, incl. koppelingen en verbindingen, zodat de applicatie door eindgebruikers van gemeente in gebruik kan worden genomen. De inschrijver laat door middel van een concept plan van aanpak zien hoe zorg wordt gedragen voor onderstaande punten tijdens de implementatie van de nieuwe applicatie. Het plan van aanpak bestaan uit maximaal 8 A4 (lettertype 10, regelafstand 1). Het plan van Aanpak zal beoordeeld worden volgens de beoordelingstabel 5.2.3.

Onderdeel	Uitleg	Te behalen punten
A) Planning	De inschrijver benoemd een planning voor de implementatie plus transitie. Hierbij wil de gemeente minimaal zien hoe er naar de deadline van 1 juli 2024 toe bewogen wordt. Hierbij wordt verwacht dat er minimaal een grafische weergave van mijlpalen met doorlooptijd in weken, inclusief onderbouwing ten behoeve van een go-live op 1 juli 2024.	10
B) Samenwerking	De inschrijver benoemt het beoogde servicemanagementmodel. Hierin beschrijft de inschrijver hoe verschillende stakeholders samen werken.	10

5.2.5.2. Should have PVE (maximaal 10 punten)

Binnen het Programma van Eisen zijn meerder should have's gesteld. De gemeente verwacht dat de inschrijver deze should have's met JA of NEE beantwoord. Wanneer de inschrijver een should have beantwoord met 'JA' verdient de inschrijver hierbij 1 punt. Het totaal aantal punten wordt meegewogen in de totale score van de gunningscriteria.

5.2.5.3. *Uitwerking scenario's (maximaal 20 punten)*

De gemeente vindt compliance van de toekomstige applicatie erg belangrijk (zoals bijvoorbeeld beschreven in eis FFA21 in Programma van Eisen). Inschrijver dient onderstaande scenario's schriftelijk uit te werken. In de uitwerking van de scenario's wordt minimaal het volgende omschreven: de functionaliteit, hoe er gelogd wordt en in hoeveel handelingen deze scenario's opgelost worden. Hierbij dienen screenshots toegevoegd te worden om de stappen te kunnen volgen voor het beoordelingsteam. De uitwerking wordt integraal beoordeeld volgens de beoordelingstabel in hoofdstuk 5.2.3. De totale uitwerking bestaat uit maximaal 4 A4 exclusief screenshots. Scenario's:

1. Doorstroom (maximaal 10 punten)

- a. Hoe verwerkt het IAM-systeem de wijziging?
 - b. Wanneer en wat merkt de gebruiker hier iets van?
- Bij een doorstroom in combinatie met RBAC is het resultaat vaak dat rollen abrupt ingetrokken worden. Hoe gaat de applicatie om met autorisaties in dit soort situaties?

2. Compliance (maximaal 10 punten)

Hoe kan de gemeente de compliance aantonen voor zaken als:

- Beoordeling van toegangsrechten van gebruikers: Eigenaren van bedrijfsmiddelen (Data-eigenaren) behoren toegangsrechten van gebruikers regelmatig te beoordelen. (BIO H9.2.5/ ISO27002 9.2.5)
- Hoe wordt afgedwongen dat een data-eigenaar een autorisatie aanvraag beoordeeld én of dit terug te zien is in geval van audit of controle.
- Een jaarlijkse Continued Business Need (CBN) vormt een 'detectieve' controlemaatregel om de risico's van autorisaties van een gebruiker binnen de IAM-scope tot een minimum te beperken. (Eis FFC04 en FFA23 uit programma van Eisen) De gemeente ziet graag toegelicht hoe 'zo een controle er uit ziet.

5.2.5.4. *Demonstratie scenario's*

Om de functionaliteit van het de nieuwe IAM-oplossing te kunnen beoordelen, vraagt de gemeente een demonstratie van onderstaande scenario's uit. Hiervan behoeft de inschrijver bij inschrijving geen schriftelijke uitwerking in te dienen. Alle inschrijvers worden pro-forma uitgenodigd voor een demonstratie. Mocht bij de beoordeling van de inschrijving blijken dat een inschrijving terzijde gelegd moet worden, dan wordt de uitnodiging voor de betreffende inschrijver teruggetrokken. De demonstratie zal worden bijgewoond door het beoordelingsteam van de gemeente. De gemeente zorgt voor de benodigde faciliteiten om een demonstratie digitaal te demonstreren. De demonstratie wordt integraal beoordeeld op de functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en efficiëntie. Elke inschrijver heeft 1,5 uur de tijd voor de demonstratie waarnaar 30 minuten vragen gesteld kunnen worden door de gemeente.

Scenario 1: Instroom, Doorstroom en uitstroom van medewerkers.

Laat instroom/doorstroom/uitstroom (IDU) voorbeelden zien die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Op basis van gegevens uit het Bronsysteem voor Identiteiten, minimaal per medewerker de attributen: naam, personeelsnummer, Leidinggevende, indienst datum, uitdienst datum, functie, afdeling, overnemen.;
- Geautomatiseerd toekennen en/of intrekken van rechten op minimaal 3 Doelsystemen;
- Roltoekenning/intrekking op basis van bijvoorbeeld functie of afdeling;

- Mutaties, waaronder het toekennen en intrekken van rechten als gevolg van een functiewijziging (doorstroom);
- Bij uitdienstdatum: intrekken rollen/rechten en disabelen accounts, na 30 dagen weggooien;
- Signaleren van een functiescheiding conflict op basis van rol/entitlement toekenning;
- Creatie van 2 Accounts in een Doelsysteem bij één Identiteit (bijvoorbeeld een normaal gebruikersaccount en een (functioneel)beheer account);
- Logging van het IDU-proces en de stappen die uitgevoerd zijn;
- Signalering nieuwe Medewerker voorafgaande aan indiensttreding per mail naar leidinggevende;
- Er kunnen verschillende Identiteit-typen vastgelegd worden;
- Er kan per Instroom/doorstroom/uitstroom (IDU) proces per Identiteit-type workflow geconfigureerd kan worden;
- Laat zien wat de Identiteit is (attributen) en de bij deze Identiteit behorende rollen, Account en rechten – en de inzoommogelijkheden bij bijvoorbeeld rollen (wat hoort er bij deze rol?)

Scenario 2: Attestatie van autorisaties.

Laat een Attestatie zien waarbij aan de volgende voorwaarde voldaan wordt:

- Configureren van een Attestatie door middel van een grafische userinterface, zoals:
duur/wat/wanneer/informer(en)(mail);
- Laat zien wat de inhoud van een Attestatie is voor minimaal 10 gebruikers, met minimaal 3 leidinggevenden en rollen, Accounts en rechten in minimaal 3 Doelsystemen en het kunnen inzoomen per gebruiker op wat hun Accounts, rollen en rechten zijn, die onderdeel zijn van de Attestatie;
- Laat zien dat Attesteerders automatisch gerappelleerd (via mail) kunnen worden om een Attestatie tijdig af te ronden;
- Laat zien hoe het delegeren van een actieve Attestatie naar andere leidinggevende;
- Indien er geattesteerd wordt en de leidinggevende is niet aanwezig, welke standaard acties kunnen worden dan genomen?
- Attestatie van een applicatie-eigenaar (dus niet een leidinggevende) met alle gebruikers in de applicatie met hun rechten;
- Laat zien dat een Attestatie samengesteld kan worden op basis van het risicoprofiel van Identiteiten;
- Laat zien dat Attestatie in simulatie bekeken kan worden alvorens te publiceren (activeren);

Scenario 3: Koppelingen met applicaties

- Laat een standaardkoppeling zien met Azure AD en AD en welke groepslidmaatschappen er zijn;
- Maak een nieuwe Koppeling met een Doelsysteem op basis van een CSV bestand
- Voeg dit nieuwe Doelsysteem toe aan een nieuwe Attestatie
- Laat zien hoe de Oplossing integreert met Doelsystemen met ongestructureerde gegevens (zoals bijvoorbeeld MS-Teams of MS-Sharepoint of netwerkschijven).

Scenario 4: Rapportages

- Laat de standaard Attestatie-overzichten mogelijkheden zien;
- Laat de rapportagemodule zien waarmee een gebruiker zelf rapportages kan maken en de mogelijkheden voor de gebruiker om deze aan te passen en op te slaan.
- Laat zien hoe een rapportage geëxporteerd kan worden naar minimaal, csv/excel(office365)/pdf;
- Laat zien hoe aangetoond wordt dat het IAM systeem en Doelsysteem compliant zijn qua:
 - Identiteiten/ accounts
 - Autorisaties (IST & SOLL vergelijking)
 - Functiescheduling
- Laat logging en audit zien van mutaties en transacties in de oplossing (ook van foutsituaties in geval van bijvoorbeeld een niet gelukte Provisioning);
- Laat zien dat rapportages standaard gemaild kunnen worden vanuit de oplossing.

6. Checklist

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

Wat?	Model?	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
Beantwoording wensen paragraaf 5.2.5.	Conform het gestelde in paragraaf 5.2.5.	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
Prijzenblad	Conform bijlage prijzenblad	Uploaden onder 'Overige documenten'.
Uitwerking SLA (eis CCO2)	<...>	Uploaden onder 'Overige documenten' op TenderNed.
Programma van eisen	<...>	Ingevuld te uploaden onder 'Overige documenten'.
Onderbouwing prijzenblad		Uploaden onder 'Overige documenten'.

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. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
3. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
4. ISO 14001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

Wat?	Model?	Opmerking
5. ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

7. Bijlage 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 herstelkans 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.

Optioneel: Er wordt een tenderkostenvergoeding toegekend aan geldige inschrijvingen, met uitzondering van de winnaar(s). De hoogte van deze tenderkostenvergoeding bedraagt €###.###,-. Deze vergoeding is vooral bedoeld om tegemoet te komen in de gemaakte kosten voor het uitwerken van de gunningswensen en dekt daarmee niet alle kosten die inschrijvers maken.

Toelichting: Een tenderkostenvergoeding niet gebruiken bij aanbestedingen met laagste prijs en wanneer geen sprake is van een extreme inspanning aan de zijde van inschrijvers in het kader van de gunning. Voor meer informatie zie 'handreiking-tenderkostenvergoeding.pdf'.

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 vervolgdokumenten 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 vervalltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. 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 de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, 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

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 vervalt termijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. 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 de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, 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.

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 aangewend.

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.

8. Bijlage Technische Bekwaamheid

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	<...>
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. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

9. Bijlage 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). 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 (oa. 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

Emailadres: 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 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 uitgangspositie 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 detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.
- 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.

10. Bijlage '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 overig	€ 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 bovenop 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” tot een maximum van € 20.000,-- per jaar.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,-- per jaar)
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	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	12 maanden
Wajong, WIA / WAO	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