



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
LAN en SD-WAN diensten**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.10.04

Versienr. : 3
Status : Definitief
Datum : 04-03-2024

Gemeente Almere



Inhoud

1.	Algemene informatie	3
2.	Procedure	5
3.	Over de opdracht	8
3.1	Huidige situatie	8
3.2.	Gewenste situatie	10
3.3.	Ontvangende organisatie	11
3.4.	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
3.5.	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1.	Voorschriften	13
4.1.1	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.2	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.3	Aanbiedingsbrief	13
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1.1	taal	16
4.3.1.2	Certificering	16
4.3.1.3	Kerncompetenties	17
4.3.2	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
4.3.3.	GIBIT-voorwaarden	18
5.	Gunning	19
5.1.	Gunningscriterium	19
5.2.	Gunningseisen	19
5.2.3.	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	19
5.3.	Gunningswensen	19
5.4.	Subgunningscriterium prijs	21
5.5.	Subgunningscriterium kwaliteit	22
6	CHECKLIST	24
7.	Bijlage Programma van eisen	25
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	27
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	27
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	27
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	27
E.	Toepasselijk recht en geschillen	27
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	27
G.	Geschillen na gunning	28
H.	Gegevens en toelichtingen	28
I.	Mededinging	28
J.	Ontbinding overeenkomst	29
K.	Rechtsopvolging	29
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	29
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	30
	Bijlage Technische Bekwaamheid	31
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	33

1. ALGEMENE INFORMATIE

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 gemiddeld 3.000 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot LAN en SD-WAN diensten. 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.

Aanleiding aanbesteding

Het contract met onze huidige dienstverlener voor LAN-diensten loopt af op 1 oktober 2024. De gemeente Almere wil voor die tijd een nieuwe opdrachtnemer voor de 23 locaties van de gemeente. Deze migratie valt samen met de levering van nieuwe glasvezelverbindingen die vanaf 1 juni 2024 beschikbaar zullen zijn. De nieuwe dienstverlener van LAN en SD-WAN diensten zal hierop aansluiten.

Doel van de aanbesteding

De gemeente zoekt een dienstverlener die haar volledig ontzorgt op het gebied van LAN en SD-WAN diensten inclusief levering van nieuwe benodigde hardware. Doel van de overeenkomst is dat de gemeente veilig, flexibel, beschikbaar en toekomstvast haar diensten aan de medewerkers van de gemeente, inwoners en bedrijven kan bieden.

Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar met de optie om te verlengen met maximaal 6 keer één jaar tot een totale verlening van 6 jaar. Hierdoor kan de maximale duur van de overeenkomst 10 jaar bedragen. De implementatieperiode loopt van 25 mei t/m uiterlijk 1 oktober 2024. De dienstverlening in zijn geheel wordt afgenomen vanaf 1 oktober 2024. Het initiële contract loopt t/m 30 september 2028.

De gemeente Almere heeft nu 23 locaties waar LAN en SD-WAN diensten moeten worden geleverd:

- Hoofdlocatie stadhuis tot 2.500 werkplekken;
- 6 middelgrote locaties tot 50 werkplekken;
- 16 kleine locaties met maximaal 10 werkplekken.

In hoofdstuk 3 in de paragrafen Huidige en Gewenste situatie staat een uitgebreide omschrijving van de omvang en verwachting.

Gemeente heeft ten alle tijden recht om op- of af te schalen in werkplekken/ locaties.

Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Voor de aanbesteding van de LAN-diensten is gekozen om deze inclusief hardware te laten leveren en met de functionaliteit SD-WAN.

Gekozen is om zowel de LAN- als SD-WAN-diensten te bundelen bij één dienstverlener vanwege verschillende voordelen:

- Verbeterde integratie van de diensten, waardoor ze naadloos kunnen samenwerken.
- Vereenvoudigd beheer:
 - Snellere probleemoplossing met één aanspreekpunt;
 - Coördinatie van upgrades, updates en wijzigingen bij één partij.
- Mogelijkheid tot uniforme beveiliging, waardoor een consistente beveiligingsaanpak wordt gewaarborgd over het gehele netwerk.

De keuze is gemaakt om zowel de LAN- als SD-WAN-diensten inclusief de benodigde hardware te verkrijgen om de volgende redenen:

- Optimale afstemming tussen hardware en diensten: de leverancier kan hardware leveren die perfect is afgestemd op de geleverde diensten. Dit kan leiden tot aanzienlijk verbeterde prestaties van zowel het LAN- als het SD-WAN-netwerk. De synergie tussen de hardware en diensten kan resulteren in een geoptimaliseerde werking van het hele netwerk;

- Geen beperkingen met betrekking tot beschikbaarheid en/of beveiliging: door deze aanpak worden potentiële beperkingen in beschikbaarheid en beveiliging vermeden. Alle essentiële componenten zijn inbegrepen, waardoor er geen afzonderlijke uitsluitingen ontstaan die de algehele functionaliteit kunnen beïnvloeden;
- Ontzorgen dankzij één leverancier: Het gebruik van een enkele leverancier voor zowel de hardware als de diensten zorgt voor vereenvoudiging van het onderhouds- en ondersteuningsproces. Dit minimaliseert de complexiteit en vereist minder afstemming tussen verschillende partijen, wat kan resulteren in een soepeler en efficiënter proces.

Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad 221.000 euro ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitverhouding, respectievelijk 30/70.

Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is Ellen Nijveld. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Ongestructureerd contact tussen de inschrijver en de gemeente is niet toegestaan. Tussentijds contact op andere dan de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als dit echt noodzakelijk is. 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 het 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(n)en).

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:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd als Bijlage 1.)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd als Bijlage 2.)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd als Bijlage 3.)
- ✓ Overeenkomst opgesteld door de GIBIT-generator (separaat toegevoegd als Bijlage 4).
- ✓ Programma van eisen (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Verklaring geen Russische betrokkenheid (separaat toegevoegd als Bijlage 5.)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd als Bijlage 6.)
- ✓ Geheimhoudingsverklaring (separaat toegevoegd als Bijlage 7.)

2. PROCEDURE

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.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. 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 dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele 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 algemene 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 belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontlenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In 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.

Op grond van 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. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als 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.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens 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 betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. 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. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. 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 om de opdracht aan te gunnen. 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 is 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 en wordt, indien gewenst, na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Na aanleveren van deze bewijsstukken zal een verificatie plaatsvinden.

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente neemt contact op met de voorlopige winnaar om een verificatiesessie in te plannen. Na het bericht van voornemen tot gunning wordt aan inschrijver gecommuniceerd op welke thema's nog een verificatie zal plaatsvinden.

De volgende onderwerpen zijn sowieso opgenomen in de verificatie:

- Een gedetailleerde beveiligingsrisicoanalyse, gericht op het identificeren van potentiële risico's, inclusief maar niet beperkt tot het risico van spyware.
- De risicoanalyse omvat (onder meer, maar niet uitsluitend) een beoordeling van de leveranciers op basis van hun land van herkomst, de wettelijke en politieke context waarin ze opereren, en de transparantie van hun eigendomsstructuur.

Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente mogelijk verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van mondelinge toelichting, tekstuele voorbeelden (beschrijvingen) en/ of voorbeelden door middel van korte systeemdemonstratie(s).

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en alsnog terzijde 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.

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan lopende de indieningstermijn door de gemeente gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld in deze offerteaanvraag prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	6 maart 2024
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	21 maart 2024
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	5 april 2024
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	17 april 2024
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	29 april 2024
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	21 mei, 10.00 uur
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	24 mei 2024
8. Gunningsbeslissing	7 juni 2024
9. Einde bezwaarperiode	29 juni 2024
10. Ingangsdatum overeenkomst	30 juni 2024

3. OVER DE OPDRACHT

3.1. Huidige situatie

De gemeente Almere heeft rekencentrum-, werkplek- en LAN-diensten belegd bij Fujitsu Nederland B.V. (Fujitsu) en de WAN diensten bij Eurofiber Nederland B.V. (Eurofiber). Beide contracten eindigen in 2024. In de huidige contracten spelen de volgende ontwikkelingen:

- De rekencentrumdiensten worden zoveel mogelijk gemigreerd naar cloudoplossingen. De applicaties waarvoor geen passende cloudoplossing is worden gemigreerd naar het Azure platform van Microsoft. Deze werkzaamheden lopen tot 1-10-2024;
- De werkplek is nu Azure Virtual desktop en in beheer bij de gemeente Almere;
- De LAN diensten zijn tot 1-10-2024 gecontracteerd bij Fujitsu en maken onderdeel uit van deze uitvraag LAN en SD-WAN diensten;
- Eurofiber levert de glasvezelaansluitingen op de gemeentelijke locaties. Nieuwe glasvezelaansluitingen zijn gecontracteerd bij Vodafone en zullen vanaf 1 juni 2024 beschikbaar zijn om in gebruik te nemen door de nieuwe LAN en SD-WAN dienstverlener.

Locaties:

De gemeente Almere heeft honderden locaties in gebruik. Slechts 23 locaties hiervan zijn aangesloten op glasvezel en voorzien van LAN.

Binnen de huidige scope valt:

1. Hoofdlocatie stadhuis

In het stadhuis werken 2.500 medewerkers en ontvangt ook het grootst aantal bezoekers van de locaties. Het stadhuis fungeert als knooppunt binnen het huidige LAN. Zie de omschrijving en schema bij LAN/WAN. Het stadhuis faciliteert de publieke functies:

- De baliewerkplekken van Burgerzaken en Sociale zaken met hun eigen apparatuur en voorzieningen. Een technische tekening maakt onderdeel van de vertrouwde documenten, die opgevraagd kunnen worden, zie einde van deze paragraaf.
- Raadzaal en publieke vergaderruimtes voor de raadsvergaderingen.

2. Sporthallen en Topsportcentrum

De gemeente telt 8 sporthallen, 1 sporthal in aanbouw en een Topsportcentrum. Binnen de sporthallen zijn enkele werkplekken voor beheerders gecreëerd. Daarnaast zijn ook de vergaderruimtes en publieke ruimtes voorzien van Wifi en netwerkpoorten.

In het Topsportcentrum werken maximaal 25 medewerkers. Ook dient het Topsportcentrum als uitwijklocatie voor Burgerzaken indien het stadhuis niet toegankelijk is. Om deze reden zijn er extra netwerkpoorten op de locatie beschikbaar en willen we daar op termijn een tweede internetprovide om de beschikbaarheid te verhogen.

3. Recycle-perrons

De gemeente telt drie recycle-perrons met kantoorruimtes met enkele werkplekken. In de gemeenschappelijke ruimtes is wifi en zijn netwerkpoorten aanwezig.

4. Gebiedskantoren

In de verschillende stadsdelen bevinden de drie gebiedskantoren. Elke kantooromgeving ontvangt maximaal 25 medewerkers en/of bezoekers.

5. Overige locaties

Verder heeft de gemeente nog twee middel-grote locaties waar tot 50 medewerkers tegelijkertijd aanwezig kunnen zijn. Eén van de twee locaties is voorzien van een extra glasvezel aansluiting vanuit het stadhuis om de beschikbaarheid te vergroten.

Ten slotte zijn er nog vier kleine locaties. Hier werken tot 10 medewerkers.

Buiten de scope van de huidige opdracht vallen:

- Drie zones binnen het stadhuis, deze zijn verhuurd aan derden en hebben een eigen LAN en wifi in gebruik;
- De halruimtes zelf van de sporthallen;
- De perrons van de Recycle-perrons hebben geen wifi;
- Onze gebouwbeheerder, gebouw beheer, maakt ook gebruik van de glasvezelaansluiting voor hun systemen en apparatuur. Dit is een gescheiden netwerk en valt buiten de scope van LAN en WAN diensten.

Werkomgeving:

Het overgrote deel van de medewerkers heeft een standaard werkplek, een Surface van MS en een mobiele telefoon. Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van eigen laptop en/of mobiele telefoon.

Op elke werkplek is wifi en staat een curved beeldscherm waarop het netwerk, muis en toetsenbord is aangesloten. Op een aantal werkplekken staan vaste telefoons. Deze zijn aangesloten op het LAN met VoIP, protocollen H323 en SIP binnen een Voice VLAN met QoS en verbonden met onze cloud telefonie oplossing.

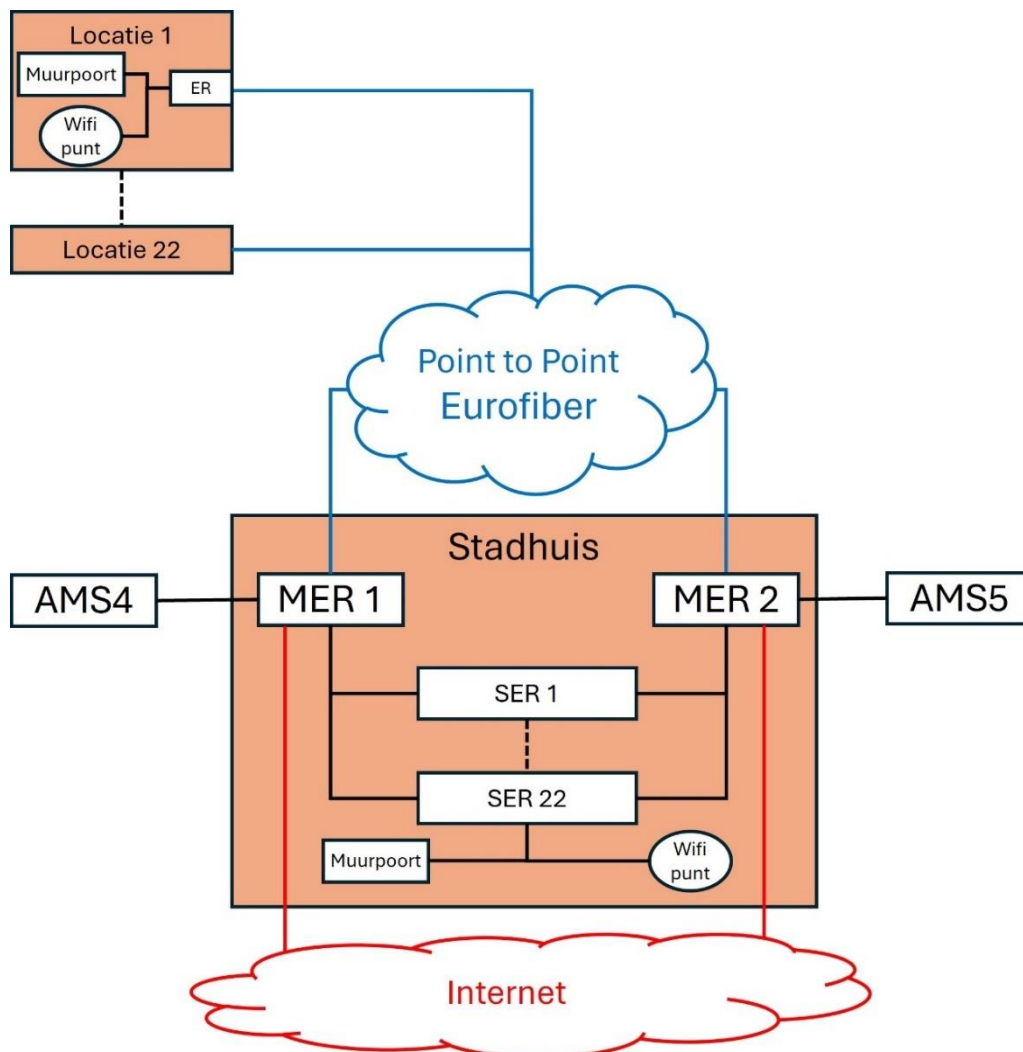
Naast de werkplekken zijn ook de netwerkprinters, lockers, pinautomaten zowel catering als van Burgerzaken, MS Teams Devices (van Poly) in vergaderruimtes en sleutelkasten aangesloten op het netwerk.

LAN/WAN:

Het LAN in het stadhuis fungeert als knooppunt en bestaat uit twee core-switches die zijn geïnstalleerd in afzonderlijke Main Equipment Rooms (MERs). Elke core-switch is verbonden met de netwerkapparatuur in alle 21 Satellite Equipment Rooms (SERs). Vanuit de core switches in het stadhuis heeft de gemeente Almere Point-to-Point (PtP) verbindingen van Eurofiber gelegd naar 22 verschillende locaties. Hierdoor is het LAN in het stadhuis samen met de 22 andere locaties uitgebreid tot één groot LAN.

Daarnaast zijn de twee core switches verbonden met de rekencentra AMS4 en AMS5 en internet.

Hier een schematisch weergave van de huidige situatie:



Detail informatie opvraagbaar:

Let op: enkele vertrouwelijke documenten zijn niet meegepubliceerd. Deze zijn nodig om het tarievenblad in te kunnen invullen en om meer inzicht te verkrijgen over de huidige situatie. Bij interesse dient de inschrijver separaat bijgevoegde geheimhoudingsverklaring rechtsgeldig te ondertekenen en te retourneren via de 'berichtenbox' van TenderNed gericht aan Ellen Nijveld. De vertrouwelijke documenten worden pas verstrekt na ontvangst van de getekende geheimhoudingsverklaring die van een potentiële inschrijver komt die een passende aanbieding zou kunnen doen. De inschrijving is alleen geldig als de geheimhoudingsverklaring getekend is en de potentiële inschrijver daarmee in zage heeft gehad in alle documenten behorende bij de uitvraag. De volgende bestanden kunnen worden opgevraagd:

- Lijst met locaties en het aantal beschikbare poorten per SER;
- Plattegronden van alle locaties waarop is aangegeven waar de netwerkruimtes zijn en waar wifi gelverd moet worden;
- Technische tekening van voorzieningen tbv Burgerzaken.

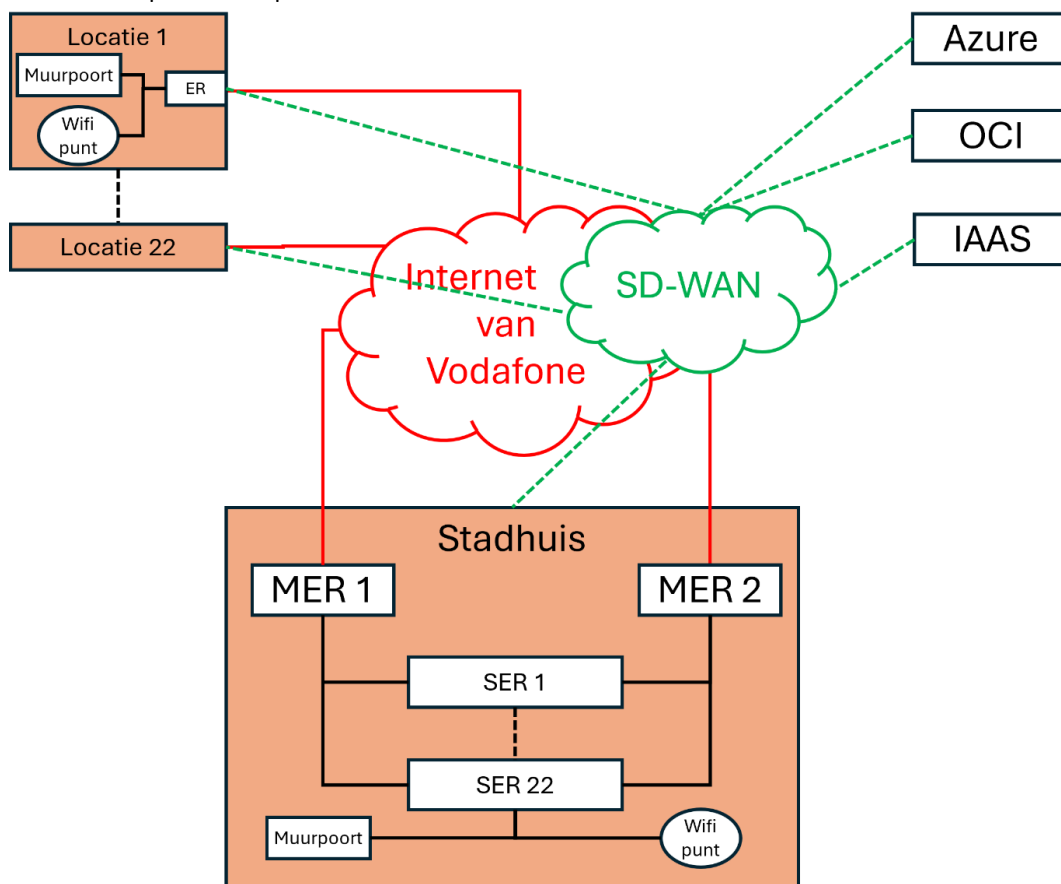
3.2. Gewenste situatie

Dit hoofdstuk beschrijft de gewenste situatie voor zowel de interne infrastructuur als de operationele en tactische sturing van de gemeente.

Zoals veel organisaties zit de gemeente Almere in een digitale transformatie. Het Applicatielandschap van de gemeente verschuift steeds meer naar SaaS-diensten en andere internet enabled oplossingen.

Dit betekent dat het overgrote deel van de verkeersstromen richting het internet zullen gaan. Uitgangspunt is dat apparaten op onze locaties (in basis) alleen een internetverbinding hebben (Zero-trust). Om deze reden willen we de internet break-out op de locaties zelf laten plaatsvinden. Locaties zijn zodoende autonoom en niet afhankelijk van het gemeentehuis of andere resources.

In de gewenste situatie moet voor dezelfde locaties, genoemd in paragraaf Huidige situatie, LAN en SD-WAN worden geleverd. Locaties/ zones die in de paragraaf Huidige situatie benoemd worden, blijven ook in de gewenste situatie buiten de scope van de opdracht.



Voor enkele specifieke applicaties, printen, VOIP en beheer is er behoefte aan de mogelijkheid de verschillende gemeentelijke locaties en IaaS-omgevingen, doormiddel van een SD-WAN, veilig met elkaar te kunnen koppelen. Het doel hiervan is dat specifieke verkeersstromen veilig gerouteerd kunnen worden.

Om te voldoen aan de BIO-richtlijn zullen alleen geautoriseerde apparaten op het gemeentelijke netwerk mogen inloggen. Afhankelijk van de gebruiker en het apparaat wordt toegang tot de specifieke netwerk segmenten toegewezen. Voor gasten en leveranciers zal er naast Govroam een gastennetwerk beschikbaar zijn met internettoegang.

Omdat de gemeente van een centraal georiënteerd naar een decentraal model gaat met lokale internet toegang op de locaties, dient er op alle locaties de mogelijkheid te zijn het netwerkverkeer op applicatieniveau (laag-7) te kunnen inspecteren en filteren.

Ontvangende organisatie

De gemeente wenst de gevraagde diensten af te nemen zodanig dat deze passen binnen de rollen en taken bevoegdheden van de gemeente. De gemeente werkt op een subset van de de ITIL v3-processen, waarin op onder meer Incident-, Problem-, Change-, Capacity-, Availability- en Contract en Servicelevel Management gestuurd wordt.

Na initiële oplevering zal de gemeente de diensten van leverancier sturen door middel van de volgende rollen:

- Rol: IT Manager/ Service Manager
Verantwoordelijk voor het overzicht en beheer van de afgenomen diensten
- Rol: Netwerkbeheerder
Technisch verantwoordelijk voor de implementatie, het beheer en het onderhoud van de diensten.
- Rol: IT-Supportteam/Helpdesk
Eerstelijns ondersteuning voor interne gebruikers bij problemen met de diensten
- Rol: Change Manager
Verantwoordelijk voor het beheren van wijzigingen in de diensten.
- Rol: Compliance en Security Officer
Zorgt voor naleving van regelgeving en beveiligingsstandaarden binnen de IT-infrastructuur van de diensten.
- Rol: Financieel Manager
Beheert de budgettaire aspecten en kostenanalyse van de diensten.
- Rol: Service Level Manager
Zorgt voor naleving van de SLA-afspraken en coördineert de servicebeoordelingen.
- Rol: Contract- en Leveranciersmanager
Verantwoordelijk voor het beheren van contracten en de relatie met leverancier, met een focus op het naleven van contractuele afspraken.

Samenwerking tussen ketenpartners.

Verwacht wordt dat onze dienstverlener van LAN en SD-WAN goed samenwerkt met alle betrokkenen in de keten. Zo verzorgt de afdeling ICT het patchwerk in de netwerkruimtes en op de werkvloer en is ICT-opdrachtgever. Onze gebouwbeheerder, verzorgt de technische installaties, zoals netwerkkasten, gebouwbekabelingen en plaatst en sluit de wifi AP's aan. De internetlijnen worden door Vodafone geleverd. Bij incidenten wordt verwacht dat de dienstverlener dit in samenwerking met Vodafone en gebouwbeheer oplost.

3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO₂ uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:
https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UTVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria gehanteerd. Het kan daarbij gaan om zowel directe als indirecte opdrachtgerelateerde criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Voor deze aanbesteding wordt duurzaamheid dan ook meegenomen als gunningscriterium.

3.4. Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

In het kader van Social Return On Investment (SROI) wordt geen aanleiding gezien af te wijken van het gemeentelijke inkoopbeleid. Daarom wordt van toekomstige opdrachtnemer geëist om minimaal 5% van de totale bruto opdrachtsom aan te wenden om arbeidspotentieel verrijkend aanbod te bieden. De werkelijke invulling (wie, wanneer, waar inzetten) wordt na gunning in een plan van aanpak tussen opdrachtnemer en het projectbureau SROI van de gemeente overeengekomen.

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.

3.6. Verklaring geen Russische betrokkenheid

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de ‘verklaring geen Russische betrokkenheid’ (bijlage 5) aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij voorlopige gunning wordt inschrijver verzocht bijlage 5 te ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en mee te zenden met als bewijsstuk.

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'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden

4.1.1 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.2 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 niet in ontvangst genomen en zijn 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 rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.3 Aanbestedingsbrief

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

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

De aanbestedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbestedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

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 aanbestedingsbrief 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 door de bevoegd vertegenwoordigers 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.

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

		Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel 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 nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. 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 - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of 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 ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. 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 tenzij de gemeente daar eerder om vraagt:

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 financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1.1 taal

De contactpersoon van de inschrijver moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen bij direct contact met medewerkers, service en managementprocessen. Technische specialisten en documenten mogen ook de Engelse taal beheersen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers..

4.3.1.2 Certificering

ISO 9001:2008/15

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 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 het van toepassing zijnde normenstelsel) of gelijkwaardig.

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

4.3.1.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties 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.

Om aan de kerncompetenties 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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. LAN- en SD-WAN diensten zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1 Implementatie:

De inschrijver toont aan dat zij bij 1 andere organisatie van minimaal 1.000 werkplekken, met 1 hoofdlocatie en minimaal 1 sublocatie, in de afgelopen 3 jaar een succesvolle implementatie, op basis van vergelijkbare architectuur en technologie, heeft uitgevoerd met betrekking tot LAN.

De inschrijver toont hiermee aan dat zij in staat is om de LAN succesvol te leveren bij 1 andere organisatie.

Kerncompetentie 2 Beheer:

De inschrijver toont aan dat zij bij 1 andere organisatie van minimaal 1.000 werkplekken, met 1 hoofdlocatie en minimaal 1 sublocatie, in de afgelopen 3 jaar het beheer, op basis van vergelijkbare architectuur en technologie gedurende een periode van minimaal 12 aaneengesloten maanden heeft uitgevoerd met betrekking tot LAN.

De inschrijver toont hiermee aan dat zij in staat is om voor langere periode het LAN-beheer succesvol uit te voeren bij een andere organisatie.

Kerncompetentie 3 SD-WAN:

De inschrijver toont aan dat zij bij 1 andere organisatie met 1 hoofdlocatie en minimaal 5 sublocaties, in de afgelopen 3 jaar een succesvolle levering met bijkomend beheer gedurende een periode van minimaal 12 aaneengesloten maanden heeft uitgevoerd, op basis van vergelijkbare architectuur en technologie zoals door u aangeboden, met betrekking tot de SD-WAN.

De inschrijver toont hiermee aan dat zij competent is om het SD-WAN beheer voor langere periode met bijkomende levering succesvol uit te voeren.

4.3.2 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.

4.3.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst 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 vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023.

4.3.3. GIBIT-voorwaarden

Van de inschrijver wordt verwacht dat de inschrijving voldoet aan de meest courant gepubliceerde GIBIT (nu versie 2023) voorwaarden. Om dit alles vorm te geven stuurt de gemeente een conceptovereenkomst conform deze GIBIT-voorwaarden mee.

Wanneer onderdelen uit de conceptovereenkomst en/of GIBIT-voorwaarden voor u niet passend zijn, dient u dit via de nota's van inlichtingen kenbaar te maken en een mogelijk alternatief voor te stellen. Wij zullen daar dan op reageren. Een andere manier van voorstellen op de aanpassing van de GIBIT en contractvoorwaarden zijn niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

5. GUNNING

5.1. Gunningscriterium

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

5.2. Gunningseisen

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst niet tot stand zal komen of kan worden ontbonden.

5.2.1. Commerciële eisen

Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage 3) in te vullen. Hierbij zijn onderstaande voorwaarden van toepassing. Let op: Om het tarievenblad te kunnen invullen, moeten de documenten genoemd bij Hoofdstuk 3.1. Huidige situatie, opgevraagd zijn.

- Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld.
- Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.
- Tarieven zijn vast gedurende de looptijd en kunnen gedurende de initiële periode ook niet geïndexeerd worden. Om deze reden is artikel 11.8 van de GIBIT niet van toepassing op de initiële periode.
- Indexering kan voor de eerste keer plaatsvinden bij een verlenging, met dien verstande dat per verlengingsperiode slechts eenmaal geïndexeerd mag worden.

5.2.2. Programma van eisen

Inschrijver moet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen gesteld in Programma van Eisen, zie Bijlage Programma van eisen.

5.2.3. 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.

5.3. Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden 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% van de maximaal te behalen punten te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit	Oplossing	15%	15
	Implementatie	15%	15
	Beheer en operatie	30%	30
	Scenario's	10%	10
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse

methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 7 personen, die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

De beoordelingscommissie bestaat (onder voorbehoud van wijzigingen) uit de volgende rollen/ functies:

- Projectmanager ICT
- Technisch architect
- Servicelevel manager
- Cloud architect
- Security
- Contract en leveranciersmanager ICT

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte. 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 door individueel te beoordelen. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Beoordeling	Percentage van de maximaal behaalde punten
10	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.	100 %
8	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.	80%
6	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.	60%
4	De wijze van invulling is onvoldoende: één significant onderdeel ontbreekt. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.	20%
0	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. Of 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 het rapportcijfer vast te stellen.

5.4. Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs, die voldoet aan de eisen gesteld in 5.2, krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

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

De prijs dient ingevuld te worden voor de eerste contractperiode van vier jaar. Alle groen gearceerde velden moeten ingevuld worden. De totaalprijs (regel 37) weegt mee in de beoordeling.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing bij het invullen van het prijzenblad:

Transparantie:

- In het prijzenblad zijn de eenmalige en initiële kosten opgenomen die de beoogde leverancier gaat maken om de omgeving werkend op te leveren en de gevraagde support te kunnen bieden. Deze prijsopgave dient in een bijlage (Prijsdetaillering) vergezeld te zijn van een kosten breakdown naar EENMALIGE aanschaf van ALLE (soorten/types) gebruikte netwerkapparatuur en eventueel bijbehorende licenties gedurende de initiële looptijd van 48 maanden. NB. Voor de volledigheid ook de begrootte manuren om het project te kunnen realiseren.
- In de Prijsdetaillering dient de leverancier ook aan te geven wat de aanwezige kosten zijn die gebruikt zijn voor afschrijving van de eenmalige kosten (maak ook de gehanteerde restwaarde inzichtelijk)
- De inschrijver geeft in haar Prijsdetaillering per component aan wat de variabele kosten voor licenties (als niet in de eenmalige kosten opgenomen), support, beheer en servicemanagement zijn.

Uitbreidingen:

- In het prijzenblad zijn een aantal items opgenomen die tijdens de looptijd kunnen worden toegevoegd. Bij de prijsbepaling daarvan dient ook altijd de 48 maanden periode aangehouden te worden. Mochten deze items dan nog een resterende looptijd hebben na afloop van de initiële 48 maanden, zullen de afschrijving tot de restwaarde van de initiële kosten tot de uiteindelijke duur van 48 maanden door de gemeente als afkoop vergoeding gehanteerd worden.

Verminderings

- Wanneer items uit de netwerkomgeving, die in het prijzenblad genoemd zijn, door de gemeente geretourneerd/ uit dienst genomen worden, wordt de afschrijving tot de restwaarde van de initiële kosten tot de uiteindelijk duur van 48 maanden door de gemeente als afkoop vergoeding gehanteerd.

Inzet van apparatuur na initiële periode

- Na afloop van de initiële periode van 48 maanden van de netwerkapparatuur treden partijen met elkaar in gesprek over eventuele vervanging dan wel verlengen van het gebruik eventuele prijsaanpassingen. Hierbij gelden de in het prijzenblad genoemde (uur) tarieven, zijn de kosten inzichtelijk gemaakt en marktconform.

De 'geabsorbeerde' kosten in het prijzenblad zonder tarief:

- De aantallen die hierbij gegeven worden zijn de aantallen die gedurende de initiële looptijd van 48 maanden naar beste kunnen door de gemeente begroot zijn. Mochten zich hier afwijkingen in voordoen van meer dan 25% in de genoemde aantallen dan gaan de partijen met elkaar in gesprek over eventuele prijsaanpassingen. Hierbij gelden de in het prijzenblad genoemde (uur) tarieven, zijn de kosten inzichtelijk gemaakt en marktconform.

Uurtarieven in het prijzenblad:

- De tarieven zijn vast tijdens de looptijd.
- Het genoemde aantal uren is geen garantie en dienen slechts om deze prijsopgave met anderen te kunnen waarderen. Inzet van deze functies wordt altijd op basis een aparte afroep (bv een service request) gedaan en per maand achteraf gefactureerd op basis van geaccordeerde en werkelijk uitgevoerd kosten. De tarieven zijn inclusief reis en verblijfskosten en hebben geen voorrijd of start tarief, of minimaal aantal uren.

5.5. 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 LAN en SD-WAN en het functionele doel van de aanbesteding.

De inschrijver heeft in totaal maximaal 25 pagina's (exclusief het SLA) in A4-formaat met lettergrote 10 en maximaal 3 pagina's A3 voor bijlages om de onderstaande criteria naar eigen inzicht in te vullen. N.B. indien meer pagina's worden beschreven dan gevraagd, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

K1. Oplossing (15 punten)

Doelstelling: Zoals in het hoofdstuk 3.2, gewenste situatie, beschreven wenst de gemeente een nieuwe netwerkoplossing waarmee het de komende jaren zonder performance problemen vooruit kan. Hierbij zijn de verwachtingen van de gemeente: continuïteit, duurzaamheid, veiligheid, flexibiliteit en schaalbaarheid belangrijke aspecten die meewegen in de integrale beoordeling volgens de beoordelingstabel van hoofdstuk 5.3.

Beschrijf de door u aangeboden oplossing en benoem:

- Een functioneel en technisch ontwerp.
- De primaire architectuurkeuzes.
- Hoe de aangeboden oplossing bijdraagt aan de informatiebeveiliging van de gemeente.
- Hoe uw oplossing bijdraagt aan de duurzaamheidsambitie van de gemeente. Denk hierbij bijvoorbeeld maar niet uitputtend aan energie labels, gebruik van gerecyclede materialen, etc)

K2. Implementatie (15 punten)

Doelstelling: De gemeente wenst een soepele en zorgvuldige implementatie en migratie naar de nieuwe netwerkoplossing, waarbij de gemeente wordt ontzorgd. In hoofdstuk 2 zijn de beoogde tijdspaden benoemd. De uitwerking van onderstaande onderdelen wordt integraal beoordeeld volgens de beoordelingstabel in hoofdstuk 5.3.

De volgende punten zijn in het implementatieplan opgenomen:

- Planning implementatie/migratie, rekening houdend met de benoemde tijdspaden
- Per fase wat er van de gemeente en latende leverancier wordt verwacht.
- Welke maatregelen u treft om de impact voor de organisatie te beperken.
- Hoe de transitie naar beheer in zijn werking gaat.
- Hoe u GOVroom binnen de oplossing beschikbaar stelt.
- Hoe uw oplossing bijdraagt aan de duurzaamheidsambitie van de gemeente. Denk hierbij bijvoorbeeld maar niet uitputtend aan verwerking en afvoer verpakkingsmaterialen, wijze van transport, etc)

K3. Beheer en operatie (30 Punten)

Doelstelling: Het zwaartepunt van deze uitvraag ligt bij de beheer/operationele fase van de levenscyclus. De gemeente neemt de rol zoals beschreven in de 'Ontvangende organisatie' (zie hoofdstuk 3.2.) van de dienstverlening voor zijn rekening, waarbij de leverancier haar leverende organisatie op spiegelt.

De gemeente ziet graag in de vorm van een SLA hoe de inschrijver omgaat met onderstaande punten. De uitwerking hiervan wordt integraal beoordeeld volgens de beoordelingstabel in hoofdstuk 5.3.

- Beschrijf hoe de operationele organisatie er volgens u uitziet, en ga dan met name in op:
 - de samenwerking met stakeholders in de keten van levering waarbij u de rol van SPOC invult, zie paragraaf Gewenste situatie waar de stakeholders beschreven zijn.
 - hoe de aansluiting met de gemeentelijke organisatie en processen in zijn werk gaat en beschrijf hoe u de 'evenknie' rollen zoals aangegeven in paragraaf 3.2.

Gebruik hierbij ook een RA(S)CI-verdeling tussen de stakeholders en hoe u uw dienstverlening continue verbetert.

- Hoe u waarborgt dat de door u ingezette medewerkers op het juiste niveau gecertificeerd zijn en blijven;
- Welke bonus-malus regeling u voorstelt op deze dienstverlening met inachtneming van het PVE;
- Hoe u omgaat met de technologische ontwikkelingen;
- Hoe de operationele afstemming eruitziet (overleg, voorbeeld rapportages enz.);
- Hoe uw oplossing bijdraagt aan de duurzaamheidsambitie van de gemeente.

K4. Scenario beschrijving (10 Punten)

Beschrijf hoe u onderstaand scenario zou afhandelen:

- “Na opleving van de omgeving, blijkt dat de gebruikerservaring op één plek in het gemeentehuis niet voldoet aan de gestelde eisen.”

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten' in TenderNed.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (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.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Invullen en uploaden onder 'Overige documenten' in TenderNed
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.	Conform het gestelde in paragraaf 5.5.	Alle onderdelen in een separaat pdf bestand uploaden onder 'overige documenten' in TenderNed.
5. Tarievenblad + prijsdetailering	Conform bijlage 3. Tarievenblad	Uploaden onder 'overige documenten' in TenderNed.
6. Concept SLA	Conform gestelde in paragraaf 5.5.	Uploaden onder 'overige documenten' in TenderNed.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO 27001 of gelijkwaardig	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Kopie van de bijlage.	Rechtsgeldig ondertekenen.
8. Verwerkersovereenkomst	Kopie van de bijlage.	Rechtsgeldig invullen en ondertekenen.

7. BIJLAGE PROGRAMMA VAN EISEN

Algemeen

- De aangeboden oplossing, zoals omschreven in subgunningscriteria, dient de bestaande gebruikers apparatuur zoals in hoofdstuk 3 gespecificeerd te ondersteunen.
- Binnen de aangeboden oplossing dient iedere locatie autonoom te kunnen functioneren over de aanwezige internetverbinding(en).
- De opdrachtnemer zal als aansturende partij worden ingezet bij verstoringen aan de internetverbindingen.
- De aangeboden oplossing heeft een cloud gebaseerd management platform.
- De aangeboden oplossing dient een beschikbaarheid te hebben van 99.9% op jaarbasis.
- De aangeboden oplossing dient zowel bedraad en draadloos voldoende performance te bieden om onder andere Microsoft Teams, Azure virtual Desktop en full HD-video te kunnen kijken.
- In geval van een vervangingscyclus dient uitgegaan worden van de op dat moment gangbare technologie.
- De aangeboden oplossing dient gedurende zijn levenscyclus actief ondersteund te worden door de fabrikant.
- De opdrachtnemer dient voor gedurende de looptijd van de overeenkomst een Single Point of Contact (SPOC) in te richten voor vragen, incidenten en wijzigingsverzoeken vanuit de Opdrachtgever.
- De aangeboden oplossing dient DHCP adressen uit te delen op alle benoemde locaties.
- De aangeboden oplossing dient de mogelijkheid te hebben DHCP reserveringen aan te maken voor specifieke locaties.

Bedraad

- Apparatuur dient bedraad op minimaal 1 gbps aangesloten te kunnen worden.
- Per SER bestaat de helft van het aantal beschikbare poorten uit PoE++ poorten
- De aangeboden oplossing dient de mogelijkheid te bieden om Quality of Service (QoS) toe te passen op kritiek netwerkverkeer zoals VoIP.

Draadloos

- De aangeboden oplossing dient minimaal de Wifi 6E standaard te ondersteunen.
- Wifi-accesspoint worden door middel van power over ethernet gevoed.
- De aangeboden oplossing dient naast de gemeentelijke netwerken ook Govroam en een gastennetwerk te faciliteren.
- De aangeboden oplossing dient de mogelijkheid te hebben om bandbreedte te beperken voor specifieke devices en SSID's.

SD-WAN

- De aangeboden oplossing moet de implementatie van een software defined WAN ondersteunen. Zodat specifieke verkeersstromen tussen de gemeentelijke locaties en de verschillende IaaS-omgevingen (zoals Azure en OCI) veilig over het internet kunnen worden gerouteerd.
- De aangeboden SD-WAN oplossing dient gemakkelijk schaalbaar te zijn om toekomstige veranderingen in behoefte te kunnen opvangen (zoals extra locaties, cloud services enz.)
- Encryptie van alle gegevens die over het WAN worden verzonden, om vertrouwelijkheid en integriteit van de informatie te garanderen.
- Implementatie van een beleid voor bandbreedtebeheer om een efficiënte verdeling van WAN-resources te waarborgen.
- Naast het SD-WAN dient het mogelijk te zijn VPN tunnels af te monteren op de verschillende locaties.

Beveiliging

- De aangeboden oplossing dient op basis van 802.1x dynamische toegang tot specifieke netwerk segmenten te kunnen faciliteren.
- De aangeboden oplossing heeft op elke locatie de mogelijkheid om verkeer tot en met applicatieniveau (laag-7) te kunnen inspecteren en filteren.

- Log en auditgegevens moeten via een standaard protocol naar een centraal punt gestuurd kunnen worden voor verdere analyse.
- De aangeboden oplossing vereist Multi-factor authenticatie voor toegang tot beheer functionaliteit.
- Jaarlijkse beveiligingsbeoordelingen en -audits moeten worden uitgevoerd om de effectiviteit van de beveiligingsprotocollen te waarborgen.
- Cloud onderdelen van de dienstverlening, zoals een cloud gebaseerd management platform, moeten aantonen dat zij voldoen aan de relevante beveiligingseisen met een vorm van assurancerapportage (TPM, ICV, SOC2 type 2 enz.)
- De aangeboden oplossing moet voldoen aan de wettelijke beveiligingseisen waaraan de gemeente moet voldoen (bijv. BIO en AVG).
- De oplossing moet een beleid van 'least privilege' en strikte toegangscontrole omvatten, waarbij netwerktoegang wordt verleend op basis van gebruikersidentiteit en -rol.
- Alle relevante standaarden moeten voldoen aan de eisen in de pas-toe-leg-uit lijst van forumstandaardisatie.nl

Beheer en onderhoud

- De aangeboden oplossing dient continu bewaakt te worden (Monitoring) met 24*7 beschikbaarheid voor het oplossen van problemen.
- De aanboden oplossing dient tijdig voorzien te worden van patches en beveiligingsupdates om kwetsbaarheden te verhelpen (max N-1).
- Gedetailleerde maandelijkse rapportages over netwerkprestaties, beveiligingsincidenten en wijzigingen in de infrastructuur zijn onderdeel van de oplossing.
- De aangeboden oplossing voorziet in een dashboard (single pane off glass) voor de gemeente, waarin de status van de omgeving is te zien.
- Beheer van de aangeboden oplossing wordt op basis van least privileged ingeregeld.
- Updates worden in vooraf afgestemde onderhoudsvensters uitgevoerd.

SLA

- Er wordt een SLA overeengekomen met KPI's waar Opdrachtnemer minimaal aan moet voldoen en waarover periodiek gerapporteerd dient te worden door Opdrachtnemer.
- Standaard wijzigingen zijn integraal onderdeel van de geleverde diensten. Hieronder verstaan wij wijzigingen met een terugkerend karakter, zoals het aanmaken van firewall rules, aanmaken vLAN, toepassen policy, aanmaken policy.
- Elk kwartaal worden de geleverde prestaties geëvalueerd tegenover de SLA-vereisten.
- Continue verbetering en optimalisatie moeten onderdeel zijn van het beheerdienstenpakket, inclusief periodieke beoordelingen en aanpassingen op basis van feedback en prestatiegegevens
- Voor de SLA zijn onderstaande definities van toepassing:

Criteria	Laag (P4)	Gemiddeld (P3)	Hoog (P2)	Kritiek (P1)
Impact	Minimaal	Matig	Hoog	Ernstig
Omvang	Lokaal	Afdeling	Kritische afdelingen	Organisatiebreed
Urgentie	Kleine onderbreking van de processen en diensten	Impact; op processen en diensten	Verstoring voor grote groep gebruikers of kritische afdelingen zoals Burgerzaken, Sociaal domein en KCC	Bedrijfskritische verstoring (organisatie breed)
Responstijd	2 werkdagen	1 werkdag	4 uur	Onmiddellijke respons vereist
Oplostijd	4 werkdagen	2 werkdagen	1 werkdag	4 uur

8. 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 eenvoudige preciseringen en kennelijke materiële fouten 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.

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 vervolgdokument in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de

inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 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 vervaltermijn: 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. 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 is een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

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.

BIJLAGE TECHNISCHE BEKWAAMHEID**Referentieblad Kerncompetentie 1** <eventueel meerdere toevoegen>

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	<...>
---	-------

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 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

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 opdrachtnemer is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Wet bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overging in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

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

Rapportage en monitoring

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

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te

realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

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

Bijlage ‘Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023’

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	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
	€ 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".

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand, nugger	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