



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Fiscale advisering

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.11.01

Versienr. : 1.0
Status : definitief
Datum : 11 juli 2024

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.7	Gunningscriterium	5
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.9	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de inschrijving	8
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de inschrijvingen	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	11
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1	Voorschriften	13
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	16
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid	16
4.3.1.2	Continuïteit onderneming	17
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid	17
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.2.2	Inschrijving beroepsregister	17
4.3.2.3	Certificering	17
4.3.2.4	Kerncompetenties	17
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister	18
5	Gunning	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Gunningseisen	19
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	19
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	23
5.3	Gunningswensen	23
5.3.1	Subgunningscriterium kwaliteit	23
5.3.2	Subgunningscriterium prijs	26
6	CHECKLIST	28

A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	30
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	30
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	30
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	30
E.	Toepasselijk recht en geschillen	30
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	31
G.	Geschillen na gunning	31
H.	Gegevens en toelichtingen	31
I.	Mededinging	32
J.	Ontbinding overeenkomst	32
K.	Rechtsopvolging	32
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	32
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	33
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	34

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een (woon)stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2.500 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 de fiscale dienstverlening. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Afgelopen jaren is er jaarlijks een contract gesloten voor diverse fiscale dienstverlening.

De dienstverlening van het beoogde contract ziet o.a. op de volgende onderwerpen:

1. Fiscale advisering omtrent alle belastingmaatregelen (BTW/BCF/VPB/Loonheffingen/etc.), zowel generiek als casusgericht.
2. Fiscaal uitvoerende werkzaamheden, waaronder maar niet uitsluitend:
 - a. Opstellen van aangiften;
 - b. Uitvoeren van steekproeven en andere fiscale controles, zoals WKR;
 - c. Onderhouden en (door)ontwikkelen fiscale beheersing (Almeerse Tax Control Framework);
 - d. Overleggen en afstemming met de belastingdienst in het kader van horizontaal toezicht
 - e. Overleggen en afstemmen met andere organisaties en partijen waar de gemeente mee samenwerkt.

De huidige omvang van de dienstverlening geeft aanleiding om via een Europese aanbesteding een nieuw raamcontract af te sluiten voor de komende jaren.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een rechtmatig aanbesteed raamcontract voor de fiscale dienstverlening. Met de aanbesteding wordt beoogd een langdurige relatie met één opdrachtnemer aan te gaan, die in staat is om:

- a) multidisciplinair, continu en waar nodig op korte termijn juist en kwalitatief fiscaal advies te geven, niet alleen mondeling maar ook schriftelijk;
- b) capaciteit te leveren voor multidisciplinaire fiscale uitvoerende werkzaamheden, waaronder maar niet uitsluitend: opstellen van aangifte, uitvoeren van (interne) controlewerkzaamheden, opstellen en onderhouden van fiscale correspondentie met de belastingdienst, (door)ontwikkelen van interne fiscale beheersing.
- c) specifieke gemeentelijke fiscale kennis toe te voegen.

En die:

- d) zich actief verdiept in de organisatie en ontwikkeling op het speelveld van de gemeente;
- e) zich positief kritisch opstelt richting de gemeente als opdrachtgever;
- f) een en ander proactief vertaalt naar dienstverlening waarmee de gemeente daadwerkelijk geholpen is – geen generieke adviezen waar niemand mee geholpen is.

Het dienen concrete adviezen te zijn, die praktisch uitvoerbaar zijn binnen onze organisatie, duidelijk in heldere bewoording is opgeschreven, met eventuele risico's en een inschatting van de kans en impact.

Waarbij de opdrachtnemer:

- g) waarborgen treft die eraan bijdragen dat tussen de gemeente en opdrachtnemer geen ongezonde afhankelijkheidsrelatie ontstaat en geen sprake zal zijn van belangenverstremgeling;
- h) de directe kosten onder controle houdt doordat vooraf sprake is van een transparante kostenstructuur.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten, alle fiscale advisering (gelijksoortige opdrachten binnen één aanbestedende dienst) wordt in één opdracht uitgevraagd. Deze samenvoeging is gebruikelijk in deze branche. Er is namelijk een hoge mate van samenhang tussen de verschillende fiscale belastingmaatregelen. Daarnaast blijkt uit de analyse van de markt dat de opdracht ook toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Als de opdracht niet geclusterd zou worden, dan zou dit risico's en organisatorische gevolgen in het licht van de doelstellingen voor de gemeente Almere teweeg stellen en de opdracht zou minder aantrekkelijk zijn voor de opdrachtnemers.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De opdracht ziet toe op fiscale dienstverlening, waarin het voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever niet wenselijk is om meerdere percelen te hanteren binnen deze opdracht. Het contracteren van meer opdrachtnemers is niet wenselijk in het licht van de doelstellingen die in paragraaf 1.3 zijn beschreven. Tevens neemt de aantrekkelijkheid van gemeente Almere als opdrachtgever voor de markt af indien er meerdere partijen gecontracteerd worden en de opdracht in meerdere percelen worden verdeeld.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst. Dit betekent dat als resultaat van de aanbesteding voorwaarden overeengekomen worden die gelden wanneer de gemeente met een opdrachtnemer een verplichting aangaat. Verplichtingen zelf komen tot stand op basis van een nadere opdracht. De nadere opdracht wordt middels een één op één uitvraag mondeling of schriftelijk medegedeeld aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer kan de nadere opdracht mondeling of schriftelijk bevestigen, dit wordt verder afgestemd na gunning tussen de gemeente en opdrachtnemer.

De gemeente sluit de raamovereenkomst af voor de duur van twee jaar met een éézijdige optie voor de gemeente tot verlenging van de overeenkomst met twee keer één jaar (2+1+1). De raamovereenkomst start op 1 januari 2025. De gemeente kiest voor deze looptijd zodat zij de opdrachtnemer op verschillende momenten gedurende een periode van één jaar enige zekerheid kan geven. Ook is er sprake van meerdere evaluatiemomenten op basis waarvan de gemeente eenzijdig kan besluiten de overeenkomst wel of niet te verlengen.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 1.000.000 per 4 jaar niet overschreden worden. Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zetten zich hiervoor in, en treden tijdig in overleg indien dit bedrag overschreden dreigt te worden. Aan dit maximumbedrag kunnen geen rechten worden ontleend, omdat de benodigde dienstverlening van jaar tot jaar kan verschillen.

Tevens is er een nieuwe functie gecreëerd voor een (junior) strategisch fiscaal adviseur (zie par. 3.2). Deze wordt met ingang van 1 september 2024 ingevuld. De precieze impact hiervan op de omvang van de opdracht is op dit moment nog niet bekend.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De geraamde totale opdrachtwaarde overschrijdt de actuele Europese drempelwaarde ad € 221.000. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente een Europese aanbesteding te worden gevolgd. De aanbesteding vindt alles overwegende plaats conform de openbare procedure.

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij wordt beoordeeld op Prijs en Kwaliteit. Meer informatie over de gunning leest u in hoofdstuk 5.

1.8 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: Linda van Rooijen, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl.

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 omtrent deze aanbesteding 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.

1.9 Leeswijzer

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

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept raamovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Overeenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken (separaat toegevoegd)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Vacaturetekst (junior) strategisch fiscaal adviseur

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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 en 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 is, is geregeld.

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk 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 ontnemen.

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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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 de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn.

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

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

2.7 Planning

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

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	11 juli 2024
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	27 augustus, 12:00
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	10 september
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e NVI	17 september 2024, 12:00
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	26 september 2024
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	8 oktober, 12.00 uur
7.	Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen	22 oktober 2024
8.	Versturen uitnodigingen interview	24 oktober 2024
9.	Interviews	5 of 7 november
10.	Voorlopige gunning	14 november
11.	Einde bezwaarperiode	5 december 2024
12.	Ingangsdatum contract	1 januari 2025

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De huidige fiscale inrichting binnen de gemeente Almere staat beschreven in het Fiscaal Strategisch Beleidsplan (FSB). Deze is op verzoek via de berichtenmodule van TenderNed beschikbaar. Hieronder zijn de belangrijkste onderdelen hieruit overgenomen.

Missie en doelstellingen

De missie van gemeente Almere ten aanzien van fiscaliteit is:

Gemeente Almere is een betrouwbare, transparante en betrokken partner en streeft te handelen binnen de regels van de wet. Daarbinnen benut de gemeente haar fiscale kansen, maar vermijdt fiscale grensverkenning. De gemeente streeft ernaar om tijdig, juist en volledig verantwoording af te leggen.

De gemeentebrede fiscale doelstellingen uit het FSB zijn:

- Het inzichtelijk en beheersbaar hebben van fiscale risico's en het benutten van kansen
- Het tijdig en op een juiste wijze voldoen aan de diverse fiscale verplichtingen
- Het implementeren van fiscale interne beheersmaatregelen
- Het hebben van een goed georganiseerd documentatiesysteem voor fiscale stukken
- Het zijn van een transparante en betrouwbare partner voor de belanghebbenden
- Het zoveel mogelijk voorkomen van gerechtelijke fiscale procedures
- Het hebben van een op transparantie en vertrouwen gebaseerde relatie met de BD in het kader van 'doorontwikkeling horizontaal toezicht' (DHT). Dit vraagt proactief overleg met de BD.

Belangrijke randvoorwaarden (hard en soft) om de fiscale doelstellingen uit het FSB te bereiken zijn:

Hard controls

- Fiscaliteit is een integraal onderdeel van de reguliere bedrijfsprocessen; niet alleen bij de uitvoering, maar ook vooraf bij de besluitvorming (plan)
- Fiscale taken en verantwoordelijkheden zijn expliciet beschreven (plan)
- Actuele fiscale procesbeschrijvingen als onderdeel van de bedrijfsprocessen (do)
- Fiscale controles achteraf om te toetsen of voldaan wordt aan beleid en regels (check)
- Monitoring ter borging in processen en geven van opvolging aan bevindingen (act)

Soft controls

- Fiscaal bewustzijn en draagvlak van dit FSB bij bestuur, management en organisatie
- Weten wat er op hoofdlijnen speelt en weten bij wie je voor vragen terecht kan
- Een (pro)actieve houding bij iedereen die betrokken is bij het fiscale proces
- Fiscale kennis delen en borgen

Fiscale structuur, taken en verantwoordelijkheden

De fiscale structuur van taken en verantwoordelijkheden volgt in grote mate de organisatiestructuur. Ambtelijk is de gemeentesecretaris eindverantwoordelijk voor het fiscale beleid. Bestuurlijk is dat de wethouder financiën. Zowel bestuurlijk als ambtelijk is de fiscale advisering gedelegeerd aan verantwoordelijken in de diverse afdelingen.

De afdeling Financiën & Control (F&C) is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de gemeente en hebben als gevolg daarvan ook een belangrijke rol in de fiscale beheersing. Binnen het managementteam van de afdeling F&C zijn de verantwoordelijkheden verdeeld over teammanagers, waarbij de afdelingsmanager eindverantwoordelijk is. Om gemeentebreed de fiscaliteit te borgen is de fiscale stuurgroep in het leven geroepen. Deze stuurgroep bestaat uit een vaste vertegenwoordiging vanuit F&C en wordt - afhankelijk van het aandachtsgebied - aangevuld met specialisten uit de diverse afdelingen. De fiscale stuurgroep is verantwoordelijk voor het FSB en de implementatie daarvan. Ook de externe fiscaal

adviseur, waar deze offerteaanvraag betrekking op heeft, neemt (vooralsnog) deel aan deze fiscale stuurgroep.

Daarnaast heeft gemeente Almere in de organisatie meerdere functies die een sleutelrol hebben met betrekking tot fiscaliteit. Het gaat om verschillende specialisten met betrekking tot diverse belangrijke fiscale onderwerpen:

- Vennootschapsbelasting (grondbedrijf, parkeerbedrijf en concernfinanciën)
- Omzetbelasting (financiële administratie en concernfinanciën)
- Loonheffing (financiële administratie en HR/SA)

Tax control framework, interne audits & procesbeschrijvingen

Almere hanteert een Tax Control Framework (TCF). Het TCF richt zich op de interne fiscale beheersing van de fiscale processen. Dit heeft betrekking op de voor de gemeente belangrijkste en meest risicovolle belastingmiddelen: btw/bcf, overdrachtsbelasting, vennootschapsbelasting en loonheffingen. De Key Risks en bijbehorende beheersmaatregelen zijn geïdentificeerd. Gemeente Almere wil structureel de fiscale interne controle inrichten. Het team Audit & Risk (Concern Control) vervult hierbij een belangrijke rol, onder andere bij de uitvoering van een risicogerichte gereduceerde steekproef. De uitkomsten en vervolgcacties van deze steekproef worden besproken met de BD.

3.2 Gewenste situatie

De gemeente is voornemens om een raamovereenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten, die in beginsel alle fiscale dienstverlening binnen de gemeente Almere gaat verzorgen, o.a. in het kader van Doorontwikkeld Horizontaal Toezicht (DHT) en de doelstellingen zoals geformuleerd in het eerdergenoemde Fiscaal Strategisch Beleidsplan (FSB). Er wordt daarbij voortgeborduurd op de huidige situatie, zoals in de vorige paragraaf beschreven.

Binnen de scope vallen alle gebruikelijke fiscale werkzaamheden die door gemeente gevraagd worden. Het gaat daarbij zowel om advieswerkzaamheden als uitvoerende fiscale werkzaamheden. Uitgangspunt hierbij is een professionele, deskundige en flexibele dienstverlening naar gelang de gewenste inzet. De intensiteit van de dienstverlening kan van tijd tot tijd variëren, afhankelijk van de vraagstukken die zich aandienen en bijvoorbeeld van de interne organisatorische inrichting en invulling. De werkzaamheden bestaan onder andere uit (dit is geen limitatieve opsomming):

1. Advisering over relevante fiscale ontwikkeling (gevraagd en ongevraagd)
2. Advisering over specifieke fiscale casuïstiek
3. Het doen van of het verlenen van ondersteuning bij:
 - a. (interne) fiscale controles en deelwaarnemingen
 - b. identificering en opvolging van fiscale (key)risico's
 - c. fiscale aangiften
 - d. doorontwikkelen van het taks control framework (TCF)
 - e. interne fiscale trainingen en kennisontwikkeling.

Buiten de scope van de raamovereenkomst vallen in ieder geval:

- a) Accountancy diensten
- b) Werkzaamheden die evident niet vallen onder fiscale advisering en ondersteuning

Indien strikt noodzakelijk geacht en op incidentele basis behoudt de gemeente zich het recht voor om opdrachten direct buiten de raamovereenkomst, via een separate procedure, uit te vragen. Een separate procedure is bijvoorbeeld mogelijk voor een second opinion, wanneer de opdrachtnemer aangeeft de nadere opdracht niet te kunnen uitvoeren binnen de gestelde kaders van de gemeente Almere of voor lopende dossiers.

Vacature (junior) strategisch fiscaal adviseur

Het afgelopen jaar heeft de gemeente Almere een kandidaat geworven voor de vacature van (junior) strategisch fiscaal adviseur (HBO/WO). De vacaturetekst is als bijlage opgenomen. De inmiddels

geselecteerde (junior) kandidaat zal naar verwachting op 1 september 2024 starten. Deze functionaris zal een coördinerende rol ten aanzien van alle fiscale werkzaamheden uitvoeren, naast de inhoudelijk uitvoerende werkzaamheden. Het streven is om met de invulling van deze functie en de reeds bestaande inzet ongeveer 80% van alle fiscale werkzaamheden als gemeente zelf te kunnen doen. Voor de resterende 20% wensen wij dan nog gebruik te maken van de capaciteit en expertise van de met deze offerteaanvraag te selecteren externe dienstverlener.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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

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

MVOI speelt een rol binnen het nieuwe contract, dit komt terug in de gunningseisen paragraaf 5.2.1.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

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.

4.1.2 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.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden 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 e-Herkenningsmiddel 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.

4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief van maximaal 2 enkelzijdig A4, 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 aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief 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 aanbiedingsbrief gemaakt is.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke

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.

	UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 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.

4.1.5.4 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	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
	En	
	IIIC	Ernstige beroepsfout 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 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid, beroepsaansprakelijkheid 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.

4.3.1.2 Continuïteit onderneming

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente jaarrekening met bijbehorende controleverklaring van de accountant te overleggen, zonder een continuïteitsparagraaf. Deze paragraaf wordt alleen in de controleverklaring opgenomen als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningsplichtige inschrijver, verlangt de gemeente een beoordelings- of samenstellingsverklaring. Daarnaast beschikt de inschrijver de afgelopen 3 jaar over een personeelsbezetting van tenminste 10 medewerkers. Op verzoek van de gemeente dienen hiervoor nadere bewijsstukken aangeleverd te worden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver, de sleutelfunctionarissen en de overige met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Inschrijving beroepsregister

De sleutelfunctionarissen die voor de gemeente Almere worden ingezet moeten aantonen over de juiste studie- en beroepsdiploma's te beschikken, en permanente educatie toe te passen, middels een inschrijving bij de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB) of het Register Belastingadviseurs (RB).

4.3.2.3 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm **ISO 9001:2008/15** of gelijkwaardig en een informatieveiligheidscertificaat op basis van de norm **ISO 27001:2022** 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 (uit bovenstaande ISO-regelingen) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie minimaal één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis bij een gemeente met een soortgelijke omvang² als de gemeente Almere. 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 dient aangetoond te worden via een tevredenheidsverklaring van de referent. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien

² Onder soortgelijke omvang als de gemeente Almere verstaan we minimaal een 100.000+ gemeente.

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 - integrale fiscale (advies) werkzaamheden

Deze kerncompetentie ziet toe op het beschikken over voldoende aantoonbare ervaring met het uitvoeren van fiscale (advies) werkzaamheden bij minimaal één gemeente met een soortgelijke omvang (zie voetnoot 2) als de gemeente Almere. Deze werkzaamheden bestaan tenminste uit het opstellen van aangiften BTW/VPB, het (door)ontwikkelen van een control framework (TCF), advisering in het kader van Horizontaal Toezicht en het uitvoeren van fiscale steekproeven. Deze ervaring dient ook betrekking te hebben op het vervullen van een signaal- en adviesfunctie op het gebied van fiscale risico's/kansen en actuele fiscale ontwikkelingen, dus niet uitsluitend het verrichten van uitvoerende werkzaamheden. Met voorbeelden van specifieke fiscale adviezen die zijn verstrekt aan andere gemeenten kan dit worden aangetoond. Hierbij kan met name worden gedacht aan adviezen op het gebied van samenwerkingsverbanden, huurcontracten of grondtransacties.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij over de juiste ervaring, kennis en kwaliteiten beschikt om de door opdrachtgever gewenste kwaliteit van dienstverlening te kunnen leveren.

Kerncompetentie 2 - grondexploitaties

Almere beschikt over een groot aantal grondexploitaties. De vennootschapsbelastingplicht van deze activiteiten vormen dan ook een significant onderdeel van de te leveren fiscale diensten. Deze kerncompetentie ziet toe op het bezitten van kennis en beschikken van voldoende ervaring om fiscale dienstverlening rondom complexe en omvangrijke gemeentelijke grondexploitaties bij minimaal één gemeente van soortgelijke omvang (zie voetnoot 2), als de gemeente Almere uit te kunnen voeren.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij over de juiste ervaring en kennis beschikt ten aanzien van deze bij opdrachtgever veelvoorkomende casuïstiek waaruit grote fiscale risico's kunnen voortkomen.

Kerncompetentie 3 – Btw op bouwterreinen

De opdrachtnemer dient over ervaring te beschikken met de specifieke casuïstiek rondom de Btw op bouwterreinen, met in het bijzonder de overgangsregelings als bedoeld in paragraaf 17 lid 4 van de Toelichting Overgangsbeschikking Omzetbelasting 1968 (TOOB) bij minimaal één gemeente van soortgelijke omvang (zie voetnoot 2) als de gemeente Almere.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij over de juiste ervaring en kennis beschikt ten aanzien van deze bij opdrachtgever veelvoorkomende casuïstiek waaruit grote fiscale risico's kunnen voortkomen.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister

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

5 GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen 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 puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

In deze paragraaf staan de gunningseisen beschreven. Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan dient deze dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

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

Programma van Eisen	
Algemeen	
1	Opdrachtnemer is in staat om gedurende de looptijd de werkzaamheden te verrichten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de overeenkomst de adequate expertise en capaciteit tot zijn beschikking.
2	Opdrachtnemer is verplicht opdrachtgever onverwijld te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.
3	Beroeps- en gedragsregels: Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer altijd, maar ook in geval van dienstverlening aan andere (potentiële) cliënten met bij (potentieel) conflicterende belangen ten opzichte van die van de gemeente, integer handelen met in acht neming van wet- en (beroeps-)regelgeving. De opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps-) regelgeving, hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist en in overeenstemming van wat voor de beroepsgroep en binnen het maatschappelijk verkeer betamelijk geacht wordt.
4	Na beëindiging van deze overeenkomst, om welke reden dan ook, werkt opdrachtnemer desgevraagd zonder extra vergoeding mee aan de overgang van de opdracht naar een nieuwe opdrachtnemer. Dit is inclusief overdracht van gegevens en werkwijze, voor zover dit vereist is voor continuïteit van de dienstverlening aan de gemeente Almere.
5	Wij hechten grote waarde aan het samenwerken met partners die duurzaamheid hoog op het vaandel hebben staan. De invulling van MVOI bestaat binnen deze opdracht uit het zo energieneutraal mogelijk hebben van de eigen locaties. Dit kan door onder andere de verduurzaming van het pand of eventueel een milieubeleidsplan voor de organisatie.

Communicatie	
6	De opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. De opdrachtnemer zal één contactpersoon benoemen die als accountmanager optreedt en het aanspreekpunt is voor de opdrachtgever ten aanzien van de gehele overeenkomst. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken. Ook zal één plaatsvervanger voor de contactpersoon aangesteld worden. De contactpersoon of diens plaatsvervanger heeft kennis van zaken, is steeds bereikbaar, probleemoplossend en reageert binnen twee werkdagen. Sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces is daarbij van belang.
7	De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever zo vroeg mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk twee (2) weken van tevoren. Opdrachtgever dient akkoord te geven op de opvolging/vervanging en bepaalt of de vervanger van de contactpersoon geschikt is als vaste contactpersoon.
8	Het is opdrachtnemer niet toegestaan om vertrouwelijke informatie – zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever – op enigerlei wijze openbaar te maken of te delen met andere partijen.
Financiële bepalingen	
9	Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage) in te vullen en te uploaden bij de offerte. Daarin worden vaste all-in uurtarieven per functieniveau geoffreerd, die gelden gedurende de gehele vaste looptijd van het contract (inclusief alle kosten, bedragen in euro's (exclusief btw en exclusief indexatie).
10	<p>Indexering: de prijzen liggen vast voor de eerste twee (2) contractjaren. Concreet betekent dit vanaf 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026. De prijs kan maximaal eenmalig per jaar per 1 januari van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst per 1 januari 2027, volgens de inflatiecorrectie: CBS Diensten Accountancy – seizoen reeks per kwartaal, prijsindex 2015=100: 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.</p> <p>https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?searchKeywords=financi%C3%ABle%20rekeningen</p> <p>Bovengenoemde CBS-cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Inschrijver dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 1 maand voor het aflopen van het contractjaar. Ook in het geval van een negatieve indexering kan de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.</p>
11	<p>De nadere opdracht wordt middels een één op één uitvraag mondeling of schriftelijk medegedeeld aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer kan de nadere opdracht mondeling of schriftelijk bevestigen, dit wordt verder afgestemd na gunning tussen de gemeente en opdrachtnemer.</p> <p>Indien de gemeente Almere aan de opdrachtnemer werkzaamheden vraagt, stelt opdrachtnemer - indien door gemeente gevraagd - hier een afzonderlijke offerte voor op waaruit duidelijk wordt: wie de werkzaamheden gaat of gaan verrichten, welke benodigde inzet daarvoor verwacht wordt, wat de beoogde aanpak van de werkzaamheden is en welke prijs voor het uitvoeren van de extra werkzaamheden zal worden berekend.</p> <p>Indien strikt noodzakelijk geacht en op incidentele basis behoudt de gemeente zich het recht voor om opdrachten direct buiten de raamovereenkomst, via een separate procedure, uit te vragen. Een separate procedure is bijvoorbeeld mogelijk voor een second opinion, wanneer de opdrachtnemer aangeeft de nadere opdracht niet te kunnen uitvoeren binnen de gestelde kaders van de gemeente Almere of voor lopende dossiers.</p>
Medewerkers opdrachtnemer	

12	Het kennis-, opleidings- en ervaringsniveau van de in te zetten medewerkers is voldoende voor de uitvoering van de opdracht; zij hebben ervaring opgedaan bij de fiscale dienstverlening bij andere vergelijkbare gemeenten.
13	Het is van belang dat de opdrachtnemer goed op de hoogte is van de relevante ontwikkelingen en hierin de organisatie kan ondersteunen en adviseren. Opdrachtnemer dient vroegtijdig op de hoogte te zijn van veranderingen op het gebied van (fiscale) wet- en regelgeving en Opdrachtgever tenminste 2 x per jaar van deze ontwikkelingen op de hoogte te stellen.
14	Bij de samenstelling van het team van in te zetten medewerkers is deskundigheid inzake de uit te voeren werkzaamheden en verschillende belastingmaatregelen vereist. Er dienen vaste fiscale adviseurs als aanspreekpunt te worden ingezet voor de specialisaties: loonheffing (WKR), omzet- en overdrachtsbelasting, BTW-compensatiefonds en vennootschapsbelasting.
15	Wisselingen in de in te zetten aanspreekpunten (zoals in eis 15 benoemd) dienen, vanwege extra interne belasting voor de gemeente Almere, zoveel mogelijk te worden beperkt. Indien onverhoopt toch een wijziging moet plaatsvinden al dan niet op verzoek van de Gemeente, dan geldt als uitgangspunt dat personen beschikbaar worden gesteld door Opdrachtnemer die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben. Opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit door uitsluitend ingewerkte en ervaren medewerkers met kennis van zaken in te zetten. De kosten van het inwerken/kennisoverdracht bij afwezigheid, bij bijvoorbeeld vakantie, komen ten laste van Opdrachtnemer.
16	De vaste aanspreekpunten dienen, gedurende de looptijd van de overeenkomst, aantoonbaar te beschikken over een erkenning van de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB) of zijn lid van het Register Belastingadviseurs (RB) (of vergelijkbaar).
17	De in te zetten fiscale adviseurs dienen minimaal te beschikken over de volgende eigenschappen: <ul style="list-style-type: none"> - In staat om adequaat te communiceren met medewerkers binnen de gemeente, diens partners en de belastingdienst. - In staat om anderen (ook niet fiscaal deskundigen) inzicht te verschaffen in de fiscaliteit van de gemeente. - Goede uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk op strategisch niveau in verband met bestuurlijke advisering en communicatie met de belastingdienst. - Naast adviesvaardigheden ook voldoende in staat te zijn om uitvoerende werkzaamheden uit te voeren, waaronder het uitvoeren van (fiscale) berekeningen, het uitvoeren van steekproeven en het opstellen van aangiften.
18	Indien naar het oordeel van de gemeente sprake is van onvoldoende gekwalificeerd dan wel onvoldoende geïnstrueerd personeel, heeft de gemeente het recht om van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen. Opdrachtnemer is verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor gemeente Almere.
19	Gemeente Almere verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het team vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).
Materie	
20	Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd (proactief) advies over relevante fiscale onderwerpen (BTW, Vennootschapsbelasting, Loonbelasting) en is in staat om deze fiscale kennis over te brengen binnen alle niveaus binnen de gemeentelijke

	<p>organisatie.</p> <p>Opdrachtnemer heeft kennis van en ruime ervaring met:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rijksbelastingen en bijbehorende wetgeving binnen gemeentelijke overheid; b) de inrichting én de implementatie van fiscale aspecten binnen de gemeentelijke administratie; c) kennis en ervaring met het onderhouden van een Tax Control Framework (TCF); d) (doorontwikkeling) horizontaal toezicht; e) het trekken van een aselechte steekproef conform de eisen die de belastingdienst hier aan stelt en het adviseren over maatregelen om omissies die uit de steekproef blijken te voorkomen; f) verzorgen van of ondersteuning bij (suppletie) aangiften BTW/BCF, VPB en loonheffing (indien gevraagd); g) het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures bij de rechtbank, gerechtshoven en Hof van Justitie; h) het verzorgen van (incompany) trainingen met betrekking tot alle belastingsoorten; i) het beoordelen van en adviseren over de optimale fiscale inrichting van de financiële administratie (waaronder btw en vpb labelling); j) de verslaggevingsregels (BBV en aanverwante regelgeving) zoals die van toepassing zijn voor de gemeente, en de raakvlakken hiervan met fiscale regelgeving. k) waarderingsvraagstukken die van toepassing zijn voor de vennootschapsbelasting, in ieder geval met betrekking tot grondeexploitaties en parkeerexploitaties. <p>Toelichting:</p> <p>Het zwaartepunt van de advisering zal liggen op het gebied van het BCF, omzetbelasting, vennootschapsbelasting en overdrachtsbelasting. Opdrachtnemer onderkent de afhankelijkheden tussen de diverse belastingsoorten en verwerkt deze waar nodig in één integraal advies. Het integrale advies heeft als doel om te komen tot een fiscaal optimaal eindresultaat, passend bij de gestelde uitgangspunten. Deze uitgangspunten hoeven niet altijd fiscaal van aard te zijn.</p>
21	Opdrachtnemer voert desgevraagd namens de aanbestedende dienst bezwaar- en beroepsprocedures uit en verdedigt de belangen van de gemeente.
22	Opdrachtnemer verzorgt op verzoek fiscale steekproeven en stelt (steekproeven)rapportages op, die aan de door de belastingdienst gestelde eisen voldoen. Het doel van de steekproef is om te monitoren wat de kwaliteit van de fiscale afdoening van de in een kalenderkwartaal verwerkte inkoop- en verkoopfacturen is. Op basis hiervan adviseert opdrachtnemer over verbetermogelijkheden.
23	De opdrachtnemer is in staat om op verzoek van de aanbestedende dienst een herijking door te voeren van het forfaitair (meng) percentage. Daarnaast adviseert hij de gemeente over een optimale administratieve en fiscale inrichting. Op verzoek zal de opdrachtnemer samen met de gemeente zorgen voor een onderbouwing en communicatie met de Belastingdienst. Opdrachtnemer is op de hoogte van de actuele ontwikkeling op het gebied van de BBV die van invloed (kunnen) zijn op dit forfaitair percentage.
24	Opdrachtnemer stelt op verzoek van de aanbestedende dienst de fiscale balans- en resultatenrekening vast, of ondersteunt daarbij. Opdrachtnemer stelt hierbij de verschillen tussen de commerciële (BBV) en fiscale jaarrekening vast en licht deze gedetailleerd toe. Mede op basis hiervan bepaalt opdrachtnemer op verzoek van de gemeente de (meerjarige) fiscale positie en de te verantwoorden vennootschapslast in de gemeentelijke begroting en commerciële jaarrekening, of ondersteunt daarbij.

Hierbij adviseert opdrachtnemer aan de aanbestedende dienst, waarbij deze zo optimaal mogelijk gebruik maakt van de mogelijkheden tot verrekeningen in latere jaren.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten 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 gunningswensen 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% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit a.d.h.v. Plan van Aanpak en interview	Wens 1: Dienstverlening	40%	40
	Wens 2: Inrichting van start tot en met exit	15%	15
	Presentatie & interview	15%	15
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.

5.3.1 Subgunningscriterium kwaliteit

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

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen van maximaal 10 pagina's enkelzijdig A4. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Uw plan van aanpak dient in ieder geval aan de minimumeisen te voldoen zoals beschreven onder paragraaf 5.2.1. U beschrijft onderstaande wensen met bijbehorende onderdelen en geeft concreet en zo veel als mogelijk met voorbeelden aan wat het onderscheidend vermogen (meerwaarde voor de aanbestedende dienst) is van uw organisatie ten opzichte van andere marktpartijen. Er is geen aparte weging, de onderdelen (bullets) per wens worden integraal beoordeeld.

Wens 1: Dienstverlening

- op welke manier gaat u de gevraagde dienstverlening efficiënt, oplossingsgericht en to-the-point inrichten en uitvoeren;
- hoe borgt u dat de adviezen van de vereiste hoge kwaliteit zijn, in ieder geval waar het gaat om grondexploitaties en Btw-bouwterreinen;
- hoe zorgt u dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd;
- hoe betreft u de betrokken medewerkers van de gemeente bij de werkzaamheden;
- welke risico's voorziet u betreffende de uitvoering van de opdracht en op welke manier beheerst/minimaliseert u deze risico's.

Wens 2: Inrichting van start tot en met exit

- De wijze waarop u bewerkstelligt dat de samenwerking zo snel mogelijk optimaal verloopt, zowel voor wat betreft de eigen, interne organisatie als voor wat betreft de relatie met de gemeente als specifieke opdrachtgever.
- De wijze waarop u bewerkstelligt dat zoveel mogelijk gemeentespecifieke kennis wordt verzameld en geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst, opdat het 'inleereffect' maximaal verzilverd kan worden.
- De wijze waarop u bij beëindiging van de overeenkomst, om welke reden dan ook, zo gemakkelijk mogelijk over alle relevante informatie uit de dossiers die door u zijn aangelegd kan beschikken en voor zover nodig kan overdragen aan de gemeente en/of de opvolger.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in deze offerteaanvraag te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. Dit betreft de volgende 3 personen/functies (onder voorbehoud van wijzigingen):

- Concerncontroller
- Accounthouder concernfinanciën
- Fiscaal medewerker

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

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden individueel en onafhankelijk van elkaar. 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	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

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

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingsystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

De beoordeling vindt plaats in 2 fasen:

- Fase 1: Beoordeling van Kwaliteit op het plan van aanpak met de wensen Dienstverlening en Inrichting van start tot en met exit en beoordeling van de inschrijfprijs.
- Fase 2: De inschrijvers die op basis van Kwaliteit + prijs van de offerte nog een kans hebben de opdracht gegund te krijgen worden uitgenodigd voor de presentatie en het interview.

Presentatie & interview

Omdat de kwaliteit van de in te zetten sleutelfunctionaris(sen) van doorslaggevend belang wordt geacht voor de kwaliteit van de inschrijver en dit zich niet vanaf papier laat beoordelen, worden de inschrijvers die op basis van kwaliteit + prijs van de offerte nog een kans hebben de opdracht gegund te krijgen, uitgenodigd voor een presentatie en een interview met de beoordelingscommissie. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan de wensen van de inschrijving en dat is toegekend aan de offertes die op basis van de tussenstand voor gunning van de opdracht in aanmerking kom(t)(en), kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Bij de inschrijving voegt u de CV's toe van de sleutelfunctionaris(sen). Bij de presentatie zijn maximaal 2 sleutelfunctionarissen aanwezig. De inschrijver dient te waarborgen dat deze personen op onderstaande data beschikbaar zijn.

De presentatie en het interview vindt plaats op het stadhuis in Almere en wordt gepland op dinsdag 5 of donderdag 7 november 2024 tussen 09:00/12:00 uur. De afspraak duurt maximaal 45 minuten en bestaat uit twee delen. Het eerste deel (30 minuten) is bedoeld voor de presentatie. Naast een toelichting op het ingediende plan van aanpak wordt de inschrijver gevraagd kort een casus te presenteren. De casus wordt niet van tevoren toegezonden naar partijen, maar 1 uur voor de presentatie ter plaatse bij de gemeente uitgedeeld aan de functionarissen, die een ruimte ter beschikking gesteld krijgen inclusief toegang tot WiFi. De afgevaardigde functionarissen mogen "hulplijnen" inzetten tijdens het uur voorbereiding, dus zij mogen eventueel andere mensen benaderen, mits deze personen ook betrokken zullen zijn bij de te leveren diensten en dit geen personen zijn die aan de gemeente Almere verbonden zijn.

Het tweede deel (15 minuten) is bedoeld voor de aanwezigen die dan in de gelegenheid worden gesteld om vragen te stellen over de inschrijving. Alle inschrijvers krijgen dezelfde casussen en dezelfde vragen. De beoordelingscommissie kan ter toelichting aanvullende vragen stellen. De presentatie van de casus en de beantwoording van vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

Op de volgende bladzijde is het beoordelingskader weergegeven waarbinnen de beoordeling van de presentatie en het interview zal plaatsvinden:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, waar nodig aan de hand van praktijkvoorbeelden, zeer veel vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zullen gaan maken. Zij hebben niet alleen laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Almere uitstekend te doorgronden, maar van daaruit ook aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een uitstekend resultaat verwacht kan worden.
8	goed	Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, waar nodig aan de hand van praktijkvoorbeelden, veel vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes kunnen gaan maken. Zij hebben laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Almere minimaal goed te doorgronden. Ook hebben zij aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een goed resultaat verwacht kan worden, maar niet meer dan dat.
6	voldoende	Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, waar nodig aan de hand van praktijkvoorbeelden, op zich het vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zouden moeten kunnen gaan maken. Zij hebben laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Almere minimaal voldoende te doorgronden. Ook hebben zij aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een voldoende resultaat verwacht kan worden, maar niet meer dan dat.
4	onvoldoende	Op basis van de inbreng wekken de functionarissen, waar nodig aan de hand van praktijkvoorbeelden, op zich niet het vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zouden moeten kunnen gaan maken, maar de beoordelingscommissie kan ook niet concluderen dat verwacht moet worden dat de functionarissen de opdracht in de praktijk onvoldoende zullen gaan invullen. Zij hebben minimaal laten zien op zich over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Almere in ieder geval enigszins te doorgronden.
2	Zeer slecht	Op basis van de inbreng tijdens het mondelinge deel heeft de beoordelingscommissie geconcludeerd dat de functionarissen de opdracht in de praktijk onvoldoende zullen gaan invullen. Zij hebben niet laten zien over de benodigde competenties te beschikken en/of een omgeving als die van gemeente Almere ook maar enigszins te doorgronden.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet 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 de presentatie en het interview.

5.3.2 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de

tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

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

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij, maximaal 2 enkelzijdig A4	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage in TenderNed	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	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Plan van aanpak met wens 1 en 2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. CV's van sleutelfunctionaris(sen)		Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. 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 en beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis of een origineel certificaat	
5. Jaarrekening met controleverklaring van de accountant, zonder continuïteitsparagraaf		(Meest) recent
6. Inschrijving bij de Nederlandse Orde van	Een bewijs van inschrijving aan de hand van een uitdraai register, certificaat, etc.	Inschrijving dient actueel te zijn.

Belastingadviseurs (NOB) of het Register Belastingadviseurs (RB)		
7. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
8. ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

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 herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorgdragen, 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. Het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Bovendien 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 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 (o.a. het werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om 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 opdrachtgever 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 overgaat 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 de boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd. Dit 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 waardebeoordeling 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,--
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