



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Beheersysteem openbare ruimte**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.08.04

Versienr. : 1
Status : Definitief
Datum : 15 april 2023

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	6
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	6
1.2	Aanleiding aanbesteding	6
1.3	Doel van de aanbesteding	6
1.4	Wachtkamerbepaling	7
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	7
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	7
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	8
1.8	Gunningscriterium	8
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	8
1.10	Leeswijzer	8
2.	Procedure	9
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	9
2.2	Vragenronde en inlichtingen	9
2.3	Indienen van de inschrijving	10
2.4	Ontvangstbevestiging	10
2.5	Opening van de inschrijvingen	10
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	11
2.7	Planning	11
3.	Over de opdracht	12
3.1	Huidige situatie	12
3.2	Gewenste situatie	12
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	13
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	14
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	14
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
4.1	Vormvereisten	15
4.1.1	Voorschriften	15
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	15
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	15
4.1.4	Aanbiedingsbrief	15
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	16
4.2	Uitsluitingsgronden	17
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	18
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	18
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	18
4.3.2.1	Nederlandse taal	18
4.3.2.2	Certificering	18
4.3.2.3	Kerncompetenties	19
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	20
4.3.4	GIBIT-inkoopvoorwaarden	20
5	Gunning	21
5.1	Gunningscriterium	21
5.2	Gunningseisen	21
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	21
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	21
5.3	Gunningswensen	21
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	23
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	23
5.3.3	Eindscore	27
6	CHECKLIST	28
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	29
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	29

C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	29
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	29
E.	Toepasselijk recht en geschillen	29
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	29
G.	Geschillen na gunning	30
H.	De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zakelijke gegevens en toelichtingen	30
I.	Mededinging	30
J.	Ontbinding overeenkomst	30
K.	Rechtsopvolging	31
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	31
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	31
	Bijlage Technische Bekwaamheid	32
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	34

Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Almere
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Architectuurplaat	Schetsmatige, visuele representatie van de verschillende onderdelen van een softwaresysteem bedoeld om een globaal overzicht te krijgen.
ASP	Een application serviceprovider (ASP) is een onderneming die de mogelijkheid biedt om bedrijfssoftware te gebruiken via internet. Dit is vergelijkbaar met SaaS maar een ASP is meestal geen eigenaar van de aangeboden software.
Beoordelingscommissie	Een onafhankelijk en ter zake kundig beoordelingsteam bestaande uit toekomstige gebruikers van de software.
BGT	Basisregistratie Grootchalige Topografie.
BORius	Beheer Openbare Ruimte Informatie- en Uitwisselstandaarden.
Common Ground	Aanpak voor de hervorming van de gemeentelijke informatievoorziening, door op een andere manier om te gaan met gegevens. Dit houdt o.a. in data loskoppelen van werkprocessen en applicaties. En data bij de bron bevragen, in plaats van ze veelvuldig te kopiëren en op te slaan. (https://commonground.nl/cms/view/77953921-4161-462c-af24-6ac3cd7d61a7/commonground-wathoe-en-waarom)
CORE-initiatief	CORE is de afkorting voor een Centrale ObjectenRegistratie. CORE is een initiatief van gemeenten en andere overheidsinstellingen die veel ruimtelijke objecten in beheer hebben. CORE is een oplossingsrichting om Objectgericht werken mogelijk te maken en informatieverlies in de keten te voorkomen.
Digitaliseringsstrategie Gemeente Almere	De Digitaliseringsstrategie brengt bestaande en nieuwe initiatieven met een digitaal component in Almere samen. Vanuit een integrale blik kan Almere efficiënter en met meer resultaat digitalisering inzetten bij het realiseren van de opgaves en transitie. Een integrale sturing en aanpak zorgt ervoor dat projecten en programma's elkaar versterken en Almere snel kan inspelen op nieuwe ontwikkelingen.
Fictieve inschrijfprijs	Totale inschrijfprijs vermeld op Prijsblad en de Totale fictieve waardevermindering op de gunningscriteria Kwaliteit.
Gebruikssituaties	Korte, goede omschreven scenario's die gedemonstreerd kunnen worden om bepaalde functionaliteit binnen een systeem te laten zien.
GIBIT	De algemene voorwaarden zoals beschreven in de GIBIT 2020, zie Bijlage 2, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.
IMBOR2022	Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte versie 2022. Het IMBOR uniformeert begrippen voor het vakgebied 'Beheer Openbare Ruimte'.

Integraal of Geïntegreerd Beheersysteem	De integrale applicatie waarmee gegevens van objecten in de Openbare geregistreerd gemonitord en geanalyseerd kunnen worden, inspecties verwerkt, planningen en begrotingen en rapportages gemaakt en uitgevoerde werkzaamheden geregistreerd kunnen worden. Integraal betekent hier het werken binnen 1 omgeving voor alle disciplines met voor alle disciplines dezelfde opzet, look and feel, basisfunctionaliteit en de wijze van autoriseren.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de Aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.
SaaS	Software as a Service, vaak afgekort als SaaS is software die als een on-line dienst wordt aangeboden. De klant neemt een abonnement af op basis van gebruik, bijvoorbeeld een contract per maand per gebruiker, eventueel in combinatie met andere parameters. De SaaS-aanbieder zorgt voor installatie, onderhoud en beheer, de gebruiker benadert de software over het internet via een webbrowser.
Systeem	De SaaS-oplossing die inschrijver aanbiedt en die naar mening van inschrijver een goede invulling is van het in deze aanbesteding gevraagde.
TCO	Total Cost of Ownership, het totaalbedrag aan kosten voor het gebruik van de SaaS-oplossing gedurende de hele gebruikscyclus.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de nummer twee in de ranking, waarmee een wachtkamerovereenkomst ondertekend is.

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 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 aanschaf, inrichting en beheer van een nieuw beheersysteem openbare ruimte. 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

Voor het beheren van de objecten in de openbare ruimte maakt gemeente Almere al jaren gebruik van het systeem GBI. Gemeente Almere wil dit systeem gaan vervangen door een moderne, toekomstvast softwareoplossing die past bij de visie op informatievoorziening.

Hieraan liggen de volgende redenen ten grondslag:

1. Vernieuwing van het beheersysteem is nodig om de basis van de informatievoorziening in lijn met de lange termijnvisie te brengen. Die visie is:

Onze informatievoorziening stelt ons in staat om samen met onze partners, inwoners en bestuur, maximaal waarde te creëren voor Almere bij het ontwikkelen en beheren van de openbare ruimte. Alle relevante informatie over de gehele levenscyclus van de openbare ruimte, alsmede ondersteunende procesdata, hebben we beschikbaar. Deze informatie kan met behulp van moderne applicaties en tools, efficiënt en gebruiksvriendelijk, vastgelegd, gecombineerd en ontsloten worden. Onze medewerkers hebben voldoende kennis en onze processen zijn geoptimaliseerd, om optimaal gebruik te kunnen maken van de informatievoorziening.

2. De aanbesteding geeft een mogelijkheid om de functionaliteit van de belangrijke z.g. "rekenmotor" (integraal plannen en begroten) en ander maatwerk als standaard software te verwerven.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot de selectie, aanschaf, inrichting en succesvolle implementatie van een nieuw beheersysteem openbare ruimte, ter vervanging van GBI.

De belangrijkste voordelen die Gemeente Almere met het nieuwe systeem wil behalen, zijn:

1. De data zijn beter beschikbaar en herbruikbaar door een harde scheiding tussen applicatie en data. Data zijn los van de applicatie te benaderen en te gebruiken. Hierdoor kun je de data ook in andere toepassingen gebruiken, je hoeft geen gegevens opnieuw in te voeren en kunt meer handelingen automatiseren. Dat geeft efficiencywinst en bovendien is de kwaliteit van de output hoger.
2. Het nieuwe systeem is veel meer in lijn met de Digitaliseringsstrategie van Gemeente Almere door het volgen van haar principes zoals het gebruik van Cloud-technologie als SaaS en/of ASP.
3. Het systeem is een solide fundament om andere systemen aan te koppelen waardoor Stadsruimte ook de volgende stappen kan zetten in het ontwikkelen van de nieuwe informatievoorziening in lijn met de visie van hierboven. Zo'n belangrijke volgende stap is het optimaliseren van het applicatielandschap waardoor de kosten dalen en beheer eenvoudiger wordt.
4. Er is geen apart systeem meer nodig om inzicht te geven in de beheerkosten van het areaal en om verschillende scenario's voor onderhoud en beheer van de openbare ruimte te kunnen doorrekenen; deze functionaliteit wordt geboden door het nieuwe beheersysteem.

Opdrachtgever streeft ernaar om het Systeem rond 1 januari 2025 in gebruik te nemen. Alle gevraagde koppelingen moeten dan direct of zo snel mogelijk nadeze datum functioneren. Exacte planning van het aanleveren/implementeren van de koppelingen kunt u motiveren onder 'implementatieplan' hoofdstuk 5.3.2.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer 2 in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Deze aanbesteding is gericht op het verwerven van een Geïntegreerd Beheersysteem dat alle benodigde functionaliteit bevat. Die functionaliteit bestaat uit drie samenwerkende onderdelen: een objectenregistratie, een beheersysteem om te gebruiken in de processen van Gemeente Almere en geavanceerde mogelijkheden voor plannen en begroten. Op dit moment werkt de gemeente Almere ook met een geïntegreerde oplossing.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Door de hechte samenhang tussen de drie verschillende onderdelen is het aanbesteden in meerdere percelen niet logisch.

Er zijn belangrijke werkprocessen die van verschillende onderdelen tegelijkertijd gebruik maken en om dan efficiënt te kunnen werken heeft de Gemeente Almere behoefte aan optimale afstemming en integratie tussen de onderdelen. Men wil het realiseren daarvan en de verantwoordelijkheid daarvoor bij een marktpartij neerleggen want de markt heeft hiervoor de expertise. Bovendien is het voor marktpartijen eenvoudiger om al bij het aanbieden een goede werkende totaaloplossing samen te stellen dan na de gunning een samenwerking met misschien onbekende partners aan te gaan.

Dat de markt deze behoefte goed kan invullen, bleek uit de marktconsultatie en uit ervaringen van een aantal collega-gemeenten die recent ook de markt benaderd hebben.

Wanneer de drie aparte onderdelen onder regie van Gemeente Almere gekoppeld zouden moeten worden is dit kostbaar, risicovol en tijdrovender dan het implementeren van een geïntegreerde oplossing. Met name de technische risico's die ontstaan door het afzonderlijk aanbesteden van de drie onderdelen zijn te groot. Gemeente Almere is er ook niet op ingericht om een project voor een integratie van de drie onderdelen uit voeren en heeft als beleid om zelf zo min mogelijk maatwerk uit te voeren binnen de informatievoorziening. Daarnaast zou het voor een opdrachtnemer samen met andere partijen integreren van verschillende softwarecomponenten tot een integrale oplossing een lastig en arbeidsintensief project betekenen. Vooral omdat dit onder tijdsdruk moet worden uitgevoerd.

Het feit dat de opdracht niet in percelen is opgedeeld resulteert niet in opdracht die zo groot is dat hierdoor partijen in de relevante markt worden uitgesloten. Ook voor (middelgrote) MKB-bedrijven is inschrijving mogelijk, eventueel in onderaanneming of combinatie. Bij het hanteren van de geschiktheidseisen is hiermee rekening gehouden; deze zijn ingericht op toegankelijkheid van ook deze bedrijven.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht

Gezien de ervaringen bij het systeem dat vervangen gaat worden, is bij deze aanbesteding gekozen voor een contracttermijn van 4 jaar. Binnen de eerste vier jaar kan de implementatie en live gang plaats vinden. Na de eerste vier jaar zijn er drie opties van 2 jaar verlenging. De maximale duur van het contract is dus 10 jaar.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

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

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

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

1.10 Leeswijzer

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

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)
- ✓ Technische bekwaamheid (Bijlage 4)
- ✓ Tarievenblad (Bijlage 8)
- ✓ Verwerkersovereenkomst (Bijlage 9)
- ✓ GIBIT-inkoopvoorwaarden (Bijlage 5 & 5.1.)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Architectuurplaat huidige situatie (Bijlage 1)
- ✓ Architectuurplaat gewenste situatie (Bijlage 2)
- ✓ Programma van Eisen (Bijlage 6)
- ✓ Gebruikssituaties (Bijlage 7)
- ✓ Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 10)

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 dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

De gemeente neemt twee vragenrondes op in de aanbestedingsplanning, waarbij de twee ronde de gelegenheid geeft ‘vervolgvragen’, op de door de gemeente verstuurd antwoorden op de 1e nota, te stellen. 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 ontlelen.

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 c.q. is dat de inschrijver met de hoogste waardevermindering. 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.

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. 1 dag na het versturen van de voorlopige gunning neemt de gemeente contact op met de voorlopige winnaar om een verificatiesessie in te plannen. Na de voorlopige gunning wordt aan inschrijver gecommuniceerd op welke thema's nog een verificatie zal plaats vinden. Hierbij is al bekend dat het onderwerp 'performance' sowieso meegenomen wordt in de sessie. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van mondelinge toelichting, tekstuele voorbeelden (beschrijvingen) en/ of voorbeelden door middel van korte systeemdemonstratie(s).

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

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en alsnog 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	15 april 2024
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	1 mei 2024
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	10 mei 2024
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e NVI	17 mei 2024
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	24 mei 2024
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	5 juni 12:00 uur
7.	Demonstraties	17 juni t/m 21 juni
8.	Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen	28 juni 2024
10.	Voorlopige gunning	28 juni 2024
11.	Verificatiefase	Tussen 28 juni & 19 juli
12.	Einde bezwaarperiode	19 juli 2024
13.	Ingangsdatum contract	19 juli 2024

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De huidige beheeromgeving van de gemeente Almere ziet er qua gebruikte software globaal als volgt uit:

- GBI voor het beheer van wegen, riolering, groen, kunstwerken;
- GRIB voor het beheer van bomen;
- SAM voor het beheer van gemalen, sluizen en beweegbare bruggen;
- ABSweb voor het beheer van spelen;
- LMS voor het operationeel beheer van openbare verlichting;
- Neuron BGT als geovoorziening;
- Drainworks voor reiniging en inspectie van riolering, drainage en kolken.
- Signalen voor meldingen openbare ruimte

Binnen Gemeente Almere zijn nog meer registraties van assets dan in deze aanbesteding genoemd. Die zijn voor de implementatie van het Systeem nu buiten scope. Mogelijk worden deze registraties in de toekomst aangesloten op de IMBOR datalaag (objectenregistratie) van het Systeem of in voorkomende gevallen vervangen door het Systeem.

In Bijlage 1 is de huidige situatie in een architectuurplaat vastgelegd.

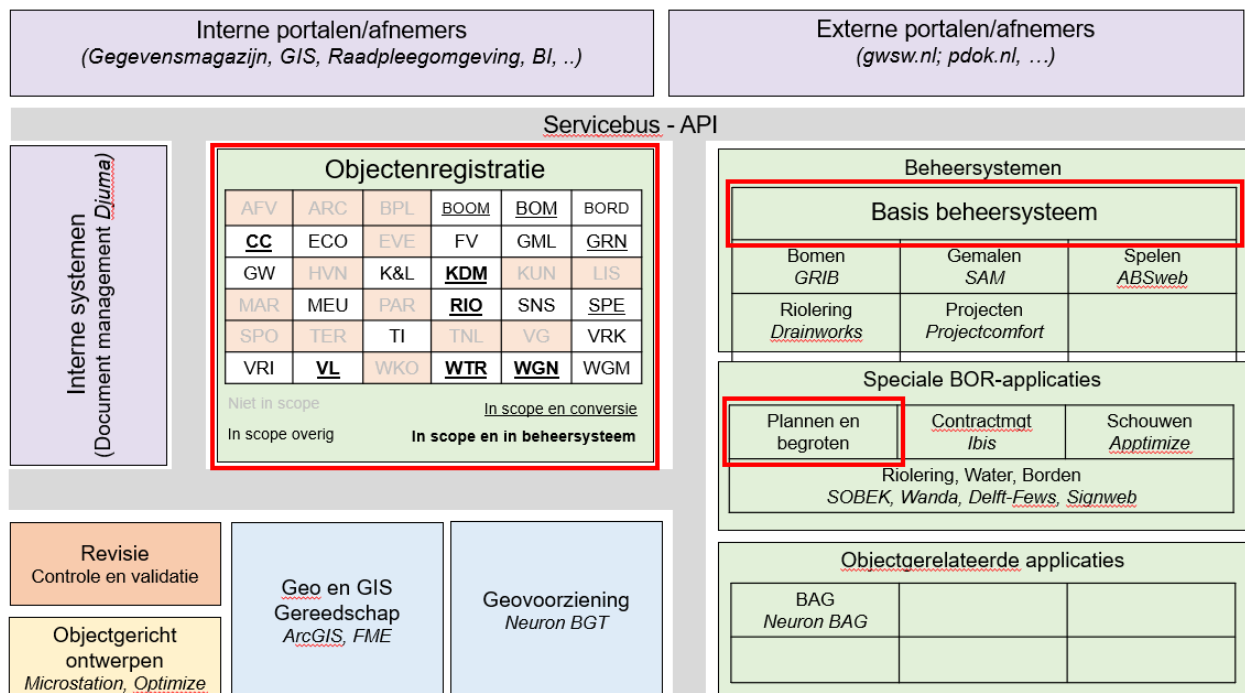
3.2 Gewenste situatie

De scope van de gewenste situatie is:

- Een ingericht systeem conform IMBOR 2022 voor alle objecttypes die door de gemeente geselecteerd zijn (benodigde gegevens worden door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld);
- Objectgegevens die conform IMBOR 2022 door de leverancier geconverteerd zijn en in de objectenregistratie ingelezen moeten worden;
- Een ingerichte omgeving met kwaliteitsgegevens, beheergegevens en gegevens van uitgevoerde werkzaamheden op basis van de door de opdrachtgever aangegeven methodieken per vakdiscipline;
- Een systeem dat over voldoende functionaliteit beschikt, welke in gebruikssituaties uitgewerkt is in de offerteaanvraag en in het programma van eisen;
- Een systeem dat doorontwikkeld wordt. Onder doorontwikkeling wordt o.a. verstaan:
 - Inspelen op landelijke ontwikkelingen, waaronder maar niet beperkend tot: CORE, BORius, Common Ground;
 - Doorontwikkeling naar een 3D-registratie van objecten.
- Implementatie van voorzieningen om gegevens synchroon te houden tussen het basis beheersysteem en de objectenregistratie van de opdrachtgever;
- Implementatie van de volgende koppelingen:
 - Uitwisseling van gegevens met interne portalen;
 - Uitwisseling van gegevens met externe portalen;
 - Uitwisseling van alle benodigde objectgegevens met aanvullende beheersystemen zoals opgenomen in het PvE onder de sectie Systeem
 - Uitwisseling van gegevens via API's of met FME voor ad-hoc en overige gegevens.
- Verwerken van objectgerichte gegevensuitwisseling;
- Levering van objectgegevens ten behoeve van objectgericht ontwerpen;
- Opleiden en ondersteunen van de gebruikers en beheerders tijdens de implementatiefase;
- Inricht beheer;
- Leveren van (technische) support;

Gemeente Almere heeft als uitgangspunt om maatwerk zoveel mogelijk te vermijden, ook wanneer het gaat om koppelingen tussen systemen. Voor het Beheersysteem Openbare Ruimte is er daarom een sterke voorkeur voor bestaande en door de leverancier(s) ondersteunde standaardkoppelingen met de andere systemen in het applicatielandschap. In gevallen waar dit niet of nog niet mogelijk is geeft Gemeente Almere de voorkeur aan een koppeling gebaseerd op API's. Is dit ook niet mogelijk dan gebruikt Gemeente Almere FME van de firma SAFE Software als software om uitwisseling van gegevens mee te realiseren.

De gewenste situatie kan als volgt worden gevisualiseerd en is ook apart bijgevoegd in bijlage 2.



Verklaring van het blok 'Objectenregistratie':

- AFV: Afval, ARC: Archeologie, BPL: Begraafplaatsen, BOOM: Bomen, BOM: Bommen, BORD: Borden, CC: Civiele constructies, ECO: Ecologie, EVE: Evenementen, FV: Faunavoorzieningen, GML: Gemalen, GRN: Groen, GW: Grondwater, HVN: Havens, K&L: Kabels en leidingen, KDM: Kademuren, KUN: Kunst, LIS: Laadinfrastructuur, MAR: Markten, MEU: Meubilair, PAR: Parkeren, RIO: Riolering, SNS: Sensoren, SPE: Spelen, SPO: Sport, TER: Terrassen, TI: Technische installaties, TNL: Tunnels, VG: Vastgoed, VRK: Verkeer, VRI: Verkeersregelinstanties, VL: Verlichting, WKO: Warmte- en koudeopslag, WTR: Water, WGN: Wegen, WGM: Wegmarkeringen;
- Uitgegrisd zalmroze= buiten scope;
- Wit zonder onderstreping = binnen scope, er zijn nog geen gegevens aanwezig en de omgeving moet (opnieuw) opgebouwd worden, Opdrachtgever geeft aan welke IMBOR-indeling per vakdiscipline bij de start van de implementatie beschikbaar moet zijn;
- Wit met onderstreping = binnen scope, er zijn gegevens aanwezig vanuit het huidige GBI die ingelezen moeten worden;
- Wit met vet en onderstreping = binnen scope, van deze vakdisciplines moeten ook de beheergegevens in het beheersysteem worden opgenomen. Aanvullende dynamische gegevens worden door de Opdrachtgever na definitieve gunning beschikbaar gesteld om ingelezen te worden. Opdrachtgever stelt de Objectgegevens conform IMBOR 2022 beschikbaar. Een voorbeeld dataset wordt door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Deze dataset wordt niet gepubliceerd, maar kan Inschrijver opvragen via de contactpersoon.

De gewenste situatie dient uiterlijk per 1 januari 2025 te zijn gerealiseerd.

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

MVOI speelt een rol binnen het nieuwe contract. Voornamelijk in de uitrol van het systeem. Het nieuwe systeem registreert objecten die in de openbare ruimte binnen Almere geplaatst worden. Deze objecten moeten voldoen

aan verschillende milieueisen. Om deze reden wordt MVOI indirect toegepast bij dit contract en dus ook niet uitgevraagd in deze aanbesteding.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

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

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

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. 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 eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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

4.1.4 Aanbestedingsbrief

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

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

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

4.1.5 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 UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan.

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

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

4.1.5.3 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 de 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 En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen staan vermeld in de GIBIT-inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen 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 Certificering

Geschiktheid onderdeel datacenter-diensten

De inschrijver (hoofd- en/of onderaannemer) die de datacenterdiensten levert voor deze Saas-oplossing dient in bezit te zijn van een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Het gaat om de datacenterdiensten die worden gebruikt als onderliggende technische infrastructuur en voor dataopslag. Bij gunning moet door de inschrijver (hoofd- en/of onderaannemer) die deze diensten zal gaan leveren dit ISO-certificaat kunnen worden overlegd alsmede een toepassingsverklaring.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie waarmee Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. Voor de technische infrastructuur zijn dat bijvoorbeeld SOC2 type II of ISAE3000 type II. NB. Dit geldt ook in geval Inschrijver zelf de genoemde datacenter diensten levert.

Geschiktheid inschrijver informatiebeveiliging

Inschrijver heeft haar eigen informatiebeveiligingsbeleid aantoonbaar op orde en werkt volgens een algemeen erkende norm voor informatiebeveiliging zoals ISO 27001, of gelijkwaardig. Inschrijver heeft het informatiebeveiligingsbeleid verwerkt in een managementsysteem voor informatieverwerking en gebruikt dit in haar processen.

Toon dit aan door een geldig certificaat of een ander keurmerk/verklaring die gelijkwaardig is aan ISO 27001 aan uw inschrijving toe te voegen.

óf

Toon dit aan door het toevoegen aan uw inschrijving van een recente versie van de inhoudsopgave van het meest actuele document voor informatiebeveiligingsbeleid van de organisatie toe waaruit blijkt dat dit gelijkwaardig is aan ISO 27001 met een verklaring van óf een beëdigd accountant óf de directie van Inschrijver waaruit blijkt dat de directie de inhoud van het informatiebeveiligingsbeleid onderschrijft en onafhankelijke toetsing hierop laat uitvoeren.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren en inrichten van een basis beheersysteem in de openbare ruimte.

Omschrijving: U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het inrichten van een Basisbeheersysteem Openbare ruimte. Dit Systeem dient te zijn geleverd voor ten minste de vakdisciplines civiele constructies, riolering, verlichting, water en wegen, alle met inachtneming van de per vakdiscipline geldende landelijke en/of vakspecifieke methodieken en/of richtlijnen.

U toont deze kerncompetentie aan door één referentieproject aan te leveren waarin u uw Beheersysteem succesvol en naar tevredenheid van de klant heeft ingericht.

Kerncompetentie 2: Ervaringen met de implementatie van een datakoppeling tussen systeem Inschrijver en een andere applicatie/ omgeving waarmee objectgegevens worden uitgewisseld

Omschrijving: U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het succesvol implementeren van een datakoppeling waarmee Objectgegevens uitgewisseld worden tussen uw Systeem en een andere applicatie: de Gevoorziening, een Beheersysteem of een Basisregistratie.

U toont deze kerncompetentie aan door één referentieproject aan te leveren waarin een koppeling van uw Systeem met een andere applicatie succesvol en naar tevredenheid van de klant is uitgevoerd.

Let op: De import en export in de vorm van Excel, CSV, CAD of Shape wordt hierbij niet als een datakoppeling gezien.

Kerncompetentie 3: Ervaring met IMBOR

Omschrijving: Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met de implementatie van een Systeem (Basis beheersysteem en Objectenregistratie) conform IMBOR 2020 of IMBOR 2022 en u heeft dit model ook één-op-één toegepast in uw Systeem.

U toont deze kerncompetentie aan door één referentieproject aan te leveren waar IMBOR 2020 of IMBOR 2022 succesvol en naar tevredenheid van de klant is geïmplementeerd.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

4.3.4 GIBIT-inkoopvoorwaarden

Van de inschrijver wordt verwacht dat de inschrijving voldoet aan de meest courant gepubliceerde GIBIT (nu versie 2023) voorwaarden. Onderdeel van de voorlopige gunning zal het opstellen van een overeenkomst zijn. Naar verwachting zal hierbij de GIBIT-contractengenerator (ook van de VNG) gebruikt worden. Bij het opstellen van de overeenkomst zijn de GIBIT-voorwaarden en de nota's van inlichtingen leidend.

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 gunningswensen 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

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

Minimumeisen

De minimumeisen zijn terug te vinden in bijlage 6. Hierbij wordt verwacht dat de op te stellen SLA uit het programma van eisen apart onder ‘overige documenten’ wordt geupload.

Gebruikssituaties

De gebruikssituaties zijn terug te vinden in bijlage 7. Hierbij wordt verwacht dat de inschrijver bij elke situatie aangeeft met JA of Nee of zij de situatie kunnen leveren. De inschrijver moet minimaal 35 situaties (in willekeurige volgorde) met ‘JA’ beantwoorden. Kan de inschrijver minder dan 35 situaties leveren dan wordt de inschrijving gezien als ongeldig en terzijde gelegd.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als 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. Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd, waarbij de methodiek “Gunnen op waarde” wordt toegepast. Hierbij wordt gegund op de laagste Fictieve (vergelijking)prijs conform deze definitie:

Fictieve prijs = Totale inschrijfprijs vermeld op Prijsblad en de Totale fictieve waardevermindering op de gunningscriteria Kwaliteit.

De weging van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is in onderstaande tabel weergegeven:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Max. Fictieve inschrijfprijs	Max. Fictieve waarde vermindering
Prijs		€1.304.000,00	
Kwaliteit	Implementatieplan		€1.304.000,00
	Gebruikssituaties		€3.260.000,00

	Adviesvragen		€652.000,00
Totaal			€5.216.000,00

Toelichting op bovenstaande tabel

De maximaal te behalen kwaliteitswaarde (80%) is berekend in relatie tot de maximale Inschrijfprijs van €1.304.000,00 over een maximale contractwaarde van 10 jaar. Dit bedrag is gebaseerd op de geschatte TCO-prijs. De kwaliteit weegt dus een factor 4 meer dan de prijs. De inschrijfprijs waarmee gerekend wordt is de maximaal te offereën inschrijfprijs, of te wel vergelijkingsprijs. De fictieve waardevermindering wordt berekend aan de hand van de score die door de beoordelaars gegeven wordt aan de gunningswensen op het totale onderdeel kwaliteit. De score wordt verder beschreven onder beoordelingsmethodiek hieronder.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen (onder voorbehoud van wijzigingen):

- Adviseur Beheerareaal
- Technicus (2x)
- Technisch Beheeradviseur (2x)

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordeling op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar door individueel te beoordelen. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een score tussen zeer slecht tot en met uitmuntend. De score correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Beoordelingsmatrix implementatieplan & adviesvragen

Percentage van de waardevermindering	Score	
100%	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.
70%	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk Relevant. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente.
40%	Matig	De wijze van invulling is volledig, degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde.
0%	Zeer slecht/ geen antwoord	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde.

Beoordelingsmatrix categorieën gebruikssituaties

Percentage van de waardevermindering	Score	
100%	Uitmuntend	De invulling van de gebruikssituatie overtreft de verwachting/ criteria opgenomen in Bijlage Beoordeling Gebruikssituaties* van de gemeente met betrekking tot deze wens.

70%	Voldoende	De invulling van de gebruikssituatie is naar verwachting en volgens de criteria opgenomen in Bijlage Beoordeling Gebruikssituaties* getoond.
40%	Matig	De invulling van de gebruikssituatie is deels naar verwachting. Zie voor een concrete uitwerking per gebruikssituatie Bijlage Beoordeling Gebruikssituaties*.
0%	Zeer slecht/ geen antwoord	De inschrijver kan de gebruikssituatie niet realiseren volgens de criteria opgenomen in Bijlage Beoordeling Gebruikssituaties* of heeft de gebruikerssituatie niet getoond tijdens de demonstratie.

*De Bijlage Beoordeling Gebruikssituaties wordt samen met de uitnodiging voor de presentatie meegestuurd via de berichtenbox in TenderNed en is dus nog niet te vinden als bijlage tussen de publicatie stukken.

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

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende kosten:

1. Initiële kosten
2. Structurele kosten

De prijs die uiteindelijk meeweegt in de beoordeling is de TCO-prijs. Deze wordt berekend voor contractwaarde, inclusief verlenging, van 10 jaar. De gemeente heeft een maximale inschrijfprijs berekend. De inschrijver mag niet met een prijs boven de vooraf berekende TCO van 1.304.000,00 inschrijven. Mocht de inschrijver wel met een hoger bedrag inschrijven dan zal t de gemeente de inschrijving ter zijde leggen. De verschillende kostenposten die ingevuld moeten worden door de inschrijver zijn weergegeven in bijlage 8 Tarievenblad. Van de inschrijver wordt ook gevraagd het uurtarief per type functie en per uur op te geven. Dit betekent niet dat deze ook gecontracteerd worden op voorhand, maar deze tellen uitsluitend mee om de kosten voor consultancy op voorhand vast te stellen.

Motivatie voorafgestelde vergelijkings-/inschrijfprijs

De gemeente legt voor 10 jaar, inclusief verlenging, een fictieve maximale inschrijfprijs van 1.304.000,00 euro vast. De volgende kosten vallen hier onder:

1. Initiële kosten. De initiële kosten zijn op voorhand berekend op maximaal 154.000,00 euro. De kostenposten die hierin meegerekend zijn, staan gelijk aan de kostenposten opgenomen in het tarievenblad.
2. Structurele kosten. De structurele kosten zijn op voorhand berekend op maximaal 115.000,00 euro. Hierin zijn kosten als de applicatie-kosten voor SaaS en onderhoud van koppelingen per jaar meegenomen.

Met de volgende formule is de TCO berekend: $154.000,00 + (115.000,00 \times 10) = 1.304.000,00$ euro.

Beoordeling

De inschrijver vult het TCO-bedrag in op het tarievenblad. Dit bedrag ligt op of onder de maximale prijs van 1.304.000,00 euro. Na de kwalitatieve beoordeling wordt de waardevermindering berekend aan de hand van de tabel uit 5.3. Aan de hand van de verdiende score op kwaliteit wordt een waardevermindering van de inschrijfprijs van de inschrijver afgetrokken. Zie beoordelingstabel 5.3.3. voor de exacte bedragen. Door de waardevermindering van de inschrijfprijs af te halen, blijft er een fictief eindbedrag over. De inschrijver met het laagste fictieve eindbedrag, wordt de nummer 1 in rangschikking van inschrijvers.

5.3.2 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.

Waarderingsmodel	Fictieve vermindering			
	-100 %	-70 %	-40%	-0%
Score	Uitstekend	Goed	Matig	Slecht/ ontbreekt

K1 Implementatieplan	-€ 1.304.000, -	-€ 912.800, -	-€ 521.600, -	€ 0,-
K2 Demonstratie gebruikerssituaties	-€ 3.260.000, -	-€ 2.282.000, -	-€ 1.304.000, -	€ 0,-
K3 Adviesvragen	-€ 652.000, -	-€456.400,-	-€ 260.800, -	€ 0,-

Implementatieplan

Door middel van een implementatieplan geeft Inschrijver duidelijk aan op welke wijze het beoogde resultaat wordt behaald. Het Implementatieplan bestaat uit maximaal 25 pagina's A4, lettertype Arial 10 exclusief de planning. Het gaat om een concept implementatieplan dat na gunning, in onderling overleg met de gemeente verder kan worden afgestemd op de gemeentelijke situatie.

Bij de beoordeling wordt gelet op: aansluiting op de uitvraag en de onderlinge samenhang van de in het plan beschreven onderdelen. Het maximaal te behalen punten wordt bepaald aan de hand van de beoordelingstabel uit hoofdstuk 5.3.

1. **Kwaliteitssysteem (maximaal 130.400,00 euro waarde aftrek)**
 Inschrijver beschrijft kort welke methode of kwaliteitssysteem men gaat hanteren om te bewaken dat de implementatie van het Systeem succesvol is en geeft inzicht in welke onderdelen van dat eigen kwaliteitssysteem voor de uitvoering van deze opdracht relevant zijn. Voorbeelden van relevante aspecten van kwaliteit: versiebeheer, proces voor de registratie en het afhandelen van issues tijdens de implementatie en de aanpak van het testen.

Criteria voor onderdeel (niet uitputtend): mate waarin het kwaliteitssysteem is uitgewerkt, relevantie en compleetheid van het kwaliteitssysteem voor de implementatie van het Systeem.

2. **Planning (maximaal 130.400,00 euro waarde aftrek)**
 Het implementatieplan van Inschrijver bevat een gedetailleerde planning inclusief mijlpalen en afhankelijkheden. Er wordt een realistische en haalbare planning door de Inschrijver opgesteld waarin ook een planning van de koppelingen is meegenomen. Hierbij wordt de implementatie van koppelingen rond 1 januari hoger gewaardeerd dan die van koppelingen die ver na 1 januari worden geïmplementeerd. Inschrijver is in staat om de eigen benodigde capaciteit voor de uitvoering van het implementatieplan te organiseren. Inschrijver beschrijft ook welke rollen, expertise en capaciteit van de Gemeente Almere wordt gevraagd om het implementatieplan succesvol te kunnen uitvoeren. Kern van dit onderdeel is om Opdrachtgever inzicht te geven in het proces dat wordt doorlopen.

Criteria voor onderdeel (niet uitputtend): compleetheid en detaillering van het plan en de schattingen van de benodigde capaciteit, uitwerking samenwerking met Opdrachtgever en inschatting van risico's voor de planning.

3. **Inrichting systeem (maximaal 130.400,00 euro waarde aftrek)**
 Inschrijver draagt in samenwerking met Opdrachtgever zorg voor de inrichting van de Oplossing (accounts, rechten, codetabellen, en overige organisatie specifieke zaken), en test de correcte werking, incl. koppelingen en verbindingen, zodat de Oplossing door eindgebruikers van Opdrachtgever in gebruik kan worden genomen, na acceptatie 130.400,00 toe. Beschrijf in het implementatieplan welke activiteiten hiervoor nodig zijn en wat wordt verwacht van Opdrachtgever in het kader van de inrichting om samen met Inschrijver te zorgen voor een gebruiksklaar Systeem.

Criteria voor onderdeel (niet uitputtend): gedocumenteerd zijn van de aanpak voor inrichting, beschrijving benodigde gegevens te leveren door Opdrachtgever, opzet voor testen en rol van Opdrachtgever bij testen en acceptatie.

4. **Dataconversie (maximaal 652.000,00 euro waarde aftrek)**
 Als onderdeel van de opdracht wordt Inschrijver gevraagd om de gegevens van Opdrachtgever die in het huidige systeem GBI aanwezig zijn te converteren naar een formaat dat leesbaar is het voor het Systeem met als basis IMBOR, vervolgens te importeren in het Systeem en te zorgen dat deze geïmporteerde gegevens bij de ingebruikname gereed zijn voor gebruik en verwerking in het Systeem.

Hierbij wordt van Inschrijver het volgende gevraagd:

- a) Inschrijver levert een dataconversieplan waarin is aangegeven hoe de huidige objectgegevens naar IMBOR worden geconverteerd voor het complete areaal van Opdrachtgever zoals nu aanwezig in GBI. Dit is de basis voor de import in het Systeem van Inschrijver.
- b) De werkzaamheden en verantwoordelijkheden van Inschrijver en Opdrachtgever, ook wat betreft het aanleveren van data en het beschikbaar stellen van medewerkers, om een succesvolle conversie uit te voeren zijn in beschreven in het dataconversieplan.
- c) Inschrijver voert een proefconversie uit die door Opdrachtgever kan worden gecontroleerd in het Systeem.
- d) Het conversieplan omvat minimaal de volgende rapportages die worden opgeleverd aan Opdrachtgever:
 - (i) Mapping-tabel: een tabel die exact aangeeft hoe de data van Opdrachtgever wordt omgezet naar IMBOR.
 - (ii) Uitvallijsten: de data die niet automatisch geconverteerd kunnen worden en de reden daarvoor.
 - (iii) Voor & na rapportage: welke aantallen van welke objecten zijn aangeboden voor conversie vs. tellingen voor dezelfde objecten in de geconverteerde data.
 - (iv) Validatie: een lijst van de attributwaarden van objecten die problemen geven bij de conversie en de reden daarvoor.
- e) Vrijwel zeker kan een deel van de gegevens van Opdrachtgever niet worden geconverteerd naar IMBOR. Deze gegevens moeten ook worden geïmporteerd in het Systeem en daarbinnen bruikbaar zijn. Het conversieplan van Inschrijver bevat een strategie voor de conversie van deze gegevens die aangeeft:
 - (i) Hoe de gegevens worden opgenomen in het Systeem.
 - (ii) Hoe ze te gebruiken zijn in het Systeem.
 - (iii) Wat voor mogelijkheden er zijn om de gegevens in de toekomst te converteren naar IMBOR.
- f) Opdrachtgever wil de te importeren gegevens ook zelf beschikbaar te hebben in een standaardformaat: GeoPackage of File GeodB. Hiermee kan de Opdrachtgever ook zelf controles uitvoeren.

Van de gegevens die ter migratie worden aangeboden dient een volledige controle door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd. De gemeente ziet graag omschreven hoe deze controle wordt uitgevoerd. Daarbij moet de controle verzekeren dat de aangeboden gegevens probleemloos in de nieuwe oplossing gebruikt kunnen worden.

Het areaal van Opdrachtnemer wordt getypeerd door de volgende aantallen per objecttype:

Type	Aantal	Type	Aantal
Schakelkasten	700 stuks	Rioolputten	70.000 stuks
Openbare verlichting	52.000 masten	Kolken	96.000 stuks
Wegvakonderdelen	113.000 vakken	Vrijervalleiding	70.000 strengen
Groen	78.000 vakken	Mechanische leiding	1.400 strengen
Water	3.800 vakken	Speeltoestellen	3.300 stuks
Kunstwerken	1.900 stuks	Valondergronden	1.300 stuks
Bomen	115.000 stuks		

Daarnaast beschrijft de Inschrijver in het implementatieplan het volledige proces voor het migreren van gegevens van aanlevering door Opdrachtgever tot en met het beoordelen van de kwaliteit van de migratie door Opdrachtgever.

Criteria voor onderdeel (niet uitputtend): compleetheid van het conversieplan inclusief proefconversie, beschrijving op te leveren rapportages, uitwerking aanpak van niet-IMBOR gegevens, mate waarin de conversie geautomatiseerd is en ondersteuning van Opdrachtgever bij het uitvoeren van controles.

5. Opleiding (maximaal 130.400,00 euro waarde aftrek)

Inschrijver geeft in het implementatieplan duidelijk aan welke opleidingen gevolgd moeten worden door medewerkers van Opdrachtgever en op welke wijze hij deze aanbiedt. De inschrijver heeft een volledig uitgewerkt standaard opleidingsplan. Hierin wil de gemeente minimaal terugzien hoe gezorgd wordt voor een borging van het benodigde opleidingsniveau.

Criteria voor onderdeel (niet uitputtend): omschrijving van beschikbare opleidingen, aanpak om de opleidingsbehoefte van Opdrachtgever in kaart te brengen en aangeven van mogelijkheden die Inschrijver biedt om het opleidingsniveau en deskundigheid te bewaken.

6. Koppelingen (maximaal 130.400,00 euro waarde aftrek)

Inschrijver is verantwoordelijk voor het realiseren van alle koppelingen die in scope van de oplossing zijn en draagt zorg voor afstemming met derde partijen indien de te koppelen Applicatie/Databron niet door Opdrachtnemer zelf wordt geleverd. De gemeente ziet graag beschreven hoe elke koppeling (binnen de scope van deze opdracht) wordt gerealiseerd en getest.

Criteria voor onderdeel (niet uitputtend): beschrijving van alle koppelingen met een aanpak per koppeling voor implementatie inclusief testen en rol Opdrachtgever en een beschrijving van de documentatie die na de implementatie wordt opgeleverd.

Gebruikssituaties

De gemeente organiseert een demonstratiedag voor alle inschrijvers. Tijdens de demonstratiedag worden 30 gebruikssituaties van de 60 aan de gemeente getoond. In ongeveer een halve dag (zie planning) per Inschrijver wordt de Inschrijver gevraagd om een demonstratie te geven waarin de beschreven gebruikssituaties doorlopen dienen te worden zoals beschreven in bijlage 7. Gebruikssituaties. Na het dat de kluis geopend, er een geldige inschrijving is gedaan en 35 gebruikssituaties met JA zijn beantwoord, ontvangt de inschrijver van de gemeente welke 30 gebruikssituaties getoond dienen te worden tijdens de demonstratiedag inclusief de beoordelingsmatrix. Inschrijver mag tijdens de demonstratiedag gebruik van zijn eigen dataset zolang deze representatief is en gebaseerd is op IMBOR. Na inschrijving wordt de inschrijver zo spoedig mogelijk geïnformeerd op welke dag de demonstratie zal plaatsvinden en welk dagdeel de inschrijver wordt verwacht. Het programma ziet er als volgt uit:

8:30 – 9:00	Ontvangst
9:00 – 10:30	Blok 1: demonstratie 15 gebruikssituaties
10:30 – 10:45	Pauze
10:45 – 12:15	Blok 2: demonstratie 15 gebruikssituaties
12:15 – 12:45	Afsluiting

Dezelfde planning geldt ook voor het middagdeel.

Tijdens de demonstratie beoordeelt de beoordelingscommissie eerst individueel de gebruikssituatie. Elke gebruikssituatie die niet getoond wordt of uitgevoerd kan worden, wordt standaard beoordeeld met een onvoldoende (0%). Voor het beoordelen van de gebruikssituaties die wel getoond worden, wordt de beoordelingstabel uit hoofdstuk 5.3. gehanteerd. Na de demonstratie komt de beoordelingscommissie bijeen om in consensus een eindscore te bepalen. Elke situatie weegt even zwaar mee. De maximaal te behalen waarde is dus gelijkmatig verdeeld over 30 situaties. In de bijlage die later wordt meegestuurd met de uitnodiging staat beschreven wat de verwachting per gebruikerssituatie is. De beoordeling van de gebruikssituaties zal door middel van een schematische wijze in een Excel-bestand bij de gunning- afwijzingsbrieven als motivering worden weergegeven.

Adviesvragen

De gemeente ziet graag van de inschrijver een beschrijving hoe de roadmap er voor de komende jaren kan uitzien en hoe een partnership met de gemeente zal verlopen, ingespeeld op de toekomsite ontwikkelingen. De inschrijver laat dit zien door de vier onderstaande adviesvragen te beantwoorden. De tekst wordt beoordeeld volgens de beoordelingstabel van hoofdstuk 5.3.

1. Moderne infrastructuur

Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat deze een plan heeft om de ICT-infrastructuur waarmee het systeem wordt aangeboden verder te ontwikkelen en up-to-date te houden. Onder ICT-infrastructuur wordt begrepen hardware, software en netwerkinfrastructuur. Gevraagd wordt om (maximaal 1 A4) aan

te geven wat de hoofdlijnen van dit plan zijn voor de komende drie jaar. Wanneer opdrachtgever nog geen volwaardige SaaS-oplossing levert wordt gevraagd om specifiek daarvoor de geplande doorontwikkeling aan te geven voor de komende drie jaar.

2. Common Ground

Voor Opdrachtgever is Common Ground een integraal onderdeel van de Digitaliseringstrategie waarbinnen ook de te verwerven oplossing valt. Van Inschrijver wordt gevraagd om kort (maximaal ½ A4) aan te geven hoe de principes van Common Ground zijn verwerkt in de huidige versie van de oplossing en hoe deze in de toekomstige ontwikkelingen voor de komende drie jaar worden meegenomen.

3. Visie op een zelfstandige, centrale objectenregistratie

Inschrijver geeft aan hoe zijn huidige integraal beheersysteem als tijdelijke oplossing voor een centrale objectenregistratie fungeert en wat het groeipad is in de komende 3 jaar om tot een 'echte' centrale objectenregistratie te komen als aparte component binnen de totale oplossing. Onderdeel van de visie is ook de rol van standaards (met name IMBOR 2022) bij deze doorontwikkeling.

4. Prestaties blijvend op niveau

Opdrachtgever zal als onderdeel van de verificatiefase samen met Inschrijver vaststellen dat het systeem vlot werkt met een vulling die representatief is voor het areaal van Opdrachtgever. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver als onderdeel van de dienstverlening een proces heeft gedefinieerd om te zorgen dat de prestaties ook op goed niveau blijven op basis van een prestatieplan dat onderdeel wordt van de SLA. Opdrachtgever vraagt om kort omschrijven hoe dit onderdeel in de SLA wordt opgenomen.

5.3.3 Eindscore

Nadat de beoordelingscommissie de gunningcriteria hierboven individueel heeft gescoord, wordt in consensus de definitieve score bepaald. De definitieve score bepaalt het percentage wat aan waardevermindering van de fictieve prijs wordt afgetrokken. Hoe hoger de inschrijver scoort op de gunningscriteria, hoe hoger het bedrag aan waardevermindering. De waardevermindering wordt uiteindelijk van de inschrijfprijs (ingevuld op het tarievenblad) afgetrokken. De inschrijver met het laagste fictieve bedrag is de nummer 1 in ranking. De berekening wordt dus als volgt: Inschrijfprijs – (waardevermindering implementatieplan + waardevermindering demonstratie) = totale score van de inschrijver. Indien na beoordeling blijkt de inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op kwaliteit, geldt dat de laagste prijs in aanmerking komt voor gunning. Mocht de prijs ook gelijk zijn, dan zal via een loting bepaald worden welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Service Level Agreement	Conform PVE I28 t/m I37.	Uploaden onder 'Overige documenten'
5. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
7. ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdokument in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden,

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

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

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

G. Geschillen na gunning

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

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

H. De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zakelijke gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot

beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De 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 eerdergenoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

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

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage ‘Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023’

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

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

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

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

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

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag

de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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