



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Financieel Systeem en Subsidie Systeem**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.02.06

Versienr. : 1.0
Status : Definitief
Datum : 10 juli 2024

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1	
1.	Algemene informatie 4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving 4
1.2	Aanleiding aanbesteding 4
1.3	Doel van de aanbesteding 4
1.4	Wachtkamerbepaling 5
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen 5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst 5
1.7	Herzieningsclausule 6
1.8	Keuze aanbestedingsprocedure 6
1.9	Gunningscriterium 6
1.10	Aanbestedende dienst en contactpersoon 6
1.11	Leeswijzer 7
2.	Procedure 8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed 8
2.2	Vragenronde en inlichtingen 8
2.3	Indienen van de inschrijving 9
2.4	Ontvangstbevestiging 10
2.5	Opening van de inschrijvingen 10
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 10
2.7	Planning 10
3.	Scope van de opdracht 11
3.1	Huidige situatie 11
3.2	Gewenste situatie 11
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid 15
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 16
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden 16
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen 17
4.1	Vormvereisten 17
4.1.1	Voorschriften 17
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn 17
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving 17
4.1.4	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken 17
4.1.5	Aanbiedingsbrief 17
4.1.6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen 18
4.2	Uitsluitingsgronden 20
4.3	Geschiktheidseisen 21
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht 21
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid 21
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid 21
4.3.2.1	Nederlandse taal 21
4.3.2.2	Certificering 21
4.3.2.3	Kerncompetenties 21
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister 22
5	Gunning perceel 1: Financieel Systeem 23
5.1	Gunningscriterium 23
5.2	Gunningswensen 23
5.2.1	Subgunningscriterium prijs 24
5.2.2	Subgunningscriterium kwaliteit 25
6	Gunning perceel 2: Subsidiesysteem 29
6.1	Gunningscriterium 29

6.2	Gunningswensen	29
6.2.1	Subgunningscriterium prijs	29
6.2.2	Subgunningscriterium kwaliteit	30
3.	CHECKLIST	35
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	37
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	37
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	37
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	37
E.	Toepasselijk recht en geschillen	37
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	38
G.	Geschillen na gunning	38
H.	De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zakengegevens en toelichtingen	38
I.	Mededinging	38
J.	Ontbinding overeenkomst	39
K.	Rechtsopvolging	39
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	39
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	40
	Bijlage Technische Bekwaamheid	41
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	43

1.ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2.350 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot het Financieel Systeem en het Subsidie Systeem. Ondernemers die aan de minimeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De huidige leverancier heeft aangekondigd de support op het huidige financiële systeem in gebruik bij de gemeente Almere (EnterpriseOne) te beëindigen per 1 januari 2026. Op dit moment wordt een tijdelijke situatie georganiseerd in het project 'lift en shift' waarbij het huidige systeem bij een andere partij wordt ondergebracht die minimale ondersteuning blijft bieden tot er een nieuw financieel systeem voor de gemeente Almere beschikbaar is. Het huidige systeem is gebaseerd op verouderde technologie en voldoet niet meer volledig aan de gebruikerseisen en -wensen. In het kader van de continuïteit van de bedrijfsvoering is het noodzakelijk een nieuwe oplossing te verwerven en implementeren. Het nieuwe systeem dient te voldoen aan de gebruikerseisen en -wensen die opnieuw geïnventariseerd zijn. Daarmee ontstaat op onderdelen een gewijzigde invulling van de scope ten opzichte van de huidige situatie. Naast het nieuwe financiële systeem, als vervanging van het huidige systeem, waar ook operationele inkoop en contractbeheeractiviteiten onder worden verstaan, maakt ook het subsidiesysteem onderdeel uit van de scope van de opdracht. Voor het verwerven en verstrekken van subsidie is nu geen specifieke functionaliteit beschikbaar, we hebben het hierbij dus over een nieuwe applicatie en geen vervanging.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van dit project is om het huidige financieel systeem te vervangen en het applicatielandschap te verrijken met een subsidiesysteem. Voor subsidies heeft de gemeente Almere momenteel nog geen gedegen ondersteuning beschikbaar. Voor beide systemen geldt dat de genoemde functionaliteit moet worden ondersteund door standaardoplossingen met verbeterde mogelijkheden en gebruiksgemak. De nieuwe oplossingen stelt gemeente Almere in staat data gedreven te werken met innovatieve toepassingen waardoor de kwaliteit van financiële dienstverlening en functionele ondersteuning voor verwerven en verstrekken van subsidies verbetert en wordt voldaan aan geldende wet- en regelgeving.

De gemeente Almere wil een financieel systeem dat flexibel en toekomstbestendig is. Dit betekent dat het toekomstige financieel systeem:

- a. Eenmalige vastlegging ondersteunt (gegevens worden eenmalig vastgelegd en kunnen worden opgevraagd bij de bron);
- b. Standaard gegevens uitwisselt waardoor we intern en extern op een veilige, betrouwbare, transparante en snelle wijze gegevens kunnen uitwisselen met (keten)partners en
- c. Data-analyses maximaal mogelijk maakt waardoor er meerwaarde geleverd kan worden ter ondersteuning van de primaire processen.

Het doel is om te komen tot de keuze voor een modern standaard financieel systeem dat als SaaS-dienst geleverd wordt door de implementatiepartner zodat per mei 2026 ten minste de huidige bedrijfsfuncties van het huidige financiële systeem vervangen zijn. Dat wil zeggen de primaire financiële functies, contractbeheer, bestellen en de processen rondom subsidieverwerving en SiSa-verantwoording en

subsidieverstrekking. Naast het in productie beschikbaar krijgen van de hiervoor genoemde functionaliteiten heeft het financieel systeem en subsidiesysteem tal van koppelingen met andere systemen (en sub-administraties). Soms zijn deze koppelingen handmatig of semiautomaatisch, soms volledig geautomatiseerd gebruik makend van API's. Alle bestaande koppelingen zullen in de nieuwe situatie terugkomen en vormen daarmee onderdeel van de scope.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 en 6 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één in rang krijgt de opdracht gegund, de nummers twee 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 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 12 maanden (perceel 1: financieel systeem) en 6 maanden (perceel 2: subsidiesysteem) na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst. De gemeente past een periode van 12 maanden voor het financiële systeem toe aangezien de implementatieperiode langer duurt en er na 6 maanden mogelijk nog aanleiding is om gebruik te maken van de wachtkamerbepaling.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Uit de marktconsultatie is gebleken dat enkele partijen een totaaloplossing bieden inclusief het verstrekken van subsidies, niet alle partijen bieden dit aan. In de markt zijn ook gespecialiseerde bedrijven die goede oplossingen bieden die niet het gehele product kunnen leveren. Om ook deze bedrijven en dus de totale markt een kans tot inschrijving te geven worden er twee percelen ingericht: het nieuw financieel systeem en het nieuw subsidieverstrekking systeem. Het MKB heeft zo ook de kans om in te schrijven op één van de percelen.

De opdracht wordt opgedeeld in twee percelen:

- Perceel 1 Financieel Systeem
- Perceel 2 Subsidie Systeem

Het is toegestaan om op beide percelen aan te bieden.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht met een maximale looptijd van tien (10) jaar. Door een lange implementatietijd van 1,5 jaar voor het financieel systeem en 9 maanden voor het subsidiesysteem zal er eerst een contractperiode van zes (6) jaar worden afgesloten met tweemaal een optie van twee (2) jaar verlenging.

In de marktconsultatie hebben wij de markt de vraag gesteld wat de geschatte opdrachtinkosten zullen worden per jaar voor een toekomstige overeenkomst. Hieruit kwam een divers beeld naar voren. Op basis van deze marktconsultatie heeft de gemeente Almere het volgende budget kunnen vrijmaken, hetgeen als maximumbedragen voor deze aanbesteding gelden:

	Perceel 1 – Financieel	Perceel 2 – Subsidie
Implementatiekosten en exit	925.000	200.000
Jaarlijks terugkerende kosten	375.000	125.000

1.7 Herzieningsclausule

Naast de hierboven genoemde maximale kosten, heeft de gemeente geld gereserveerd voor het door kunnen voeren van niet-standaard changes. Dit zijn zaken waarbij de gemeente bijvoorbeeld een efficiënter proces, verdere vorm van automatisering, inrichten van workflows of laten bouwen van API's kan onderbrengen. Voor deze werkzaamheden gelden de consultancytarieven uit het tarievenblad. Het totale budget voor het genoemde budget gedurende de looptijd van de overeenkomst is maximaal €200.000.

1.8 Keuze aanbestedingsprocedure

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

Om de geschiktheid en proportionaliteit van de daadwerkelijke aanbestedingsprocedure verder te onderbouwen heeft de projectgroep ook gekeken naar het volgende:

- transactiekosten voor de gemeente en de inschrijvers:
Binnen de uitvraag voor een nieuw financieel systeem worden in vergelijking tot de grote van de opdrachtwaarde geen abnormale eisen door de gemeente aan de markt gesteld dat er nu al sprake is van transactiekosten.
- aantal potentiële inschrijvers: op basis van de vragen en reacties op de marktconsultatie 5-7 voor perceel 1 financieel en 3-4 voor perceel 2 subsidie.
- gewenst eindresultaat: meerjarig contract voor een nieuw financieel systeem en een subsidiesysteem rekening houdend met nieuwe wensen en eisen van gebruikers, alsmede de niet-functionele eisen en wensen.
- complexiteit van de opdracht: de aanbesteding en implementatie is complex vanwege het grote aantal stakeholders verspreid over de hele organisatie, een lange implementatieperiode (ca. 1,5 jaar), een groot aantal koppelingen met andere systemen en een veranderend ICT-landschap tijdens deze implementatie.
- type van de opdracht en het karakter van de markt: meerdere alternatieven beschikbaar.
Meerdere gemeenten hebben momenteel aanbestedingstrajecten lopen. Dit zou tot een kleiner aantal inschrijvers kunnen leiden dan verwacht. Echter, bij de marktconsultatie is aangegeven dat een geplande GoLive datum van 01-01-2026 nog niet tot problemen hoeft te leiden gezien de doorlooptijd van dit programma. Inmiddels zijn we wat verderop in de tijd, waardoor gemeente Almere uitgaat van een GoLive moment van medio mei 2026.

Deze motivaties tezamen vormen de basis voor de gekozen aanbestedingsprocedure. De aanbesteding vindt alles overwegende plaats conform de openbare procedure.

1.9 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij weegt prijs voor 30% mee en kwaliteit voor 70%. De gemeente heeft een budget gereserveerd voor deze opdracht en neemt een plafondbudget op voor deze aanbesteding. Het is niet toegestaan om in te schrijven boven dit plafondbudget, op straffe van uitsluiting.

1.10 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 Bas van Harselaar. Indien er een storing is in TenderNed is Bas te bereiken via inkoop@dalmere.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 persoon of personen.

1.11 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 en 6 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Conceptovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ GIBIT-inkoopvoorwaarden <https://vng.nl/projecten/gibit> (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Dossier Financiële afspraken (separaat toegevoegd)
- ✓ Communicatiematrix (separaat toegevoegd)
- ✓ Voorwaarden exit plan (separaat toegevoegd)
- ✓ Project start architectuur (separaat toegevoegd)
- ✓ Presentaties (separaat toegevoegd)
- ✓ Format stellen van vragen (separaat toegevoegd)

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 aan met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig 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 er aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het alleen 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 gebruikmakend van het template vragen (separaat toegevoegd) en worden via de berichtenmodule van TenderNed ingediend. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de betreffende bijlage of document en hoofdstuknummer. (Concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem)). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment -geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

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

Door de gemeente, na verzending van de aanbestedingsstukken, verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed 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 per perceel 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 per perceel 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 worden opgenomen. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

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.

1. Verzending aankondiging	10-07-2024
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	14-08-2024, 12.00 uur
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	23-08-2024
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	04-09-2024, 12:00 uur
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	13-09-2024
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	25-09-2024, 12.00 uur
7. Presentaties	30-09 t/m 10-10-2024
8. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	16-10-2024
9. Gunningsbeslissing	06-11-2024
10. Einde bezwaarperiode	27-11-2024
11. Ingangsdatum overeenkomst	01-12-2024

3. SCOPE VAN DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Financieel systeem gemeente Almere

Momenteel maakt de gemeente Almere gebruik van het de ERP-oplossing EnterpriseOne, een door Capgemini geleverd financieel systeem gebaseerd op Oracle JD Edwards EnterpriseOne aangevuld met de GFS-schil. Binnen deze oplossing wordt in de volgende functionaliteiten voorzien: financieel management, contractbeheer, bestellen inkooporders, tijdregistratie, financiële projectboekhouding, subsidieverstrekking en overige ingebouwde wettelijke vereisten zoals bijvoorbeeld SiSa, btw-compensatiefonds (bcf) en Iv3.

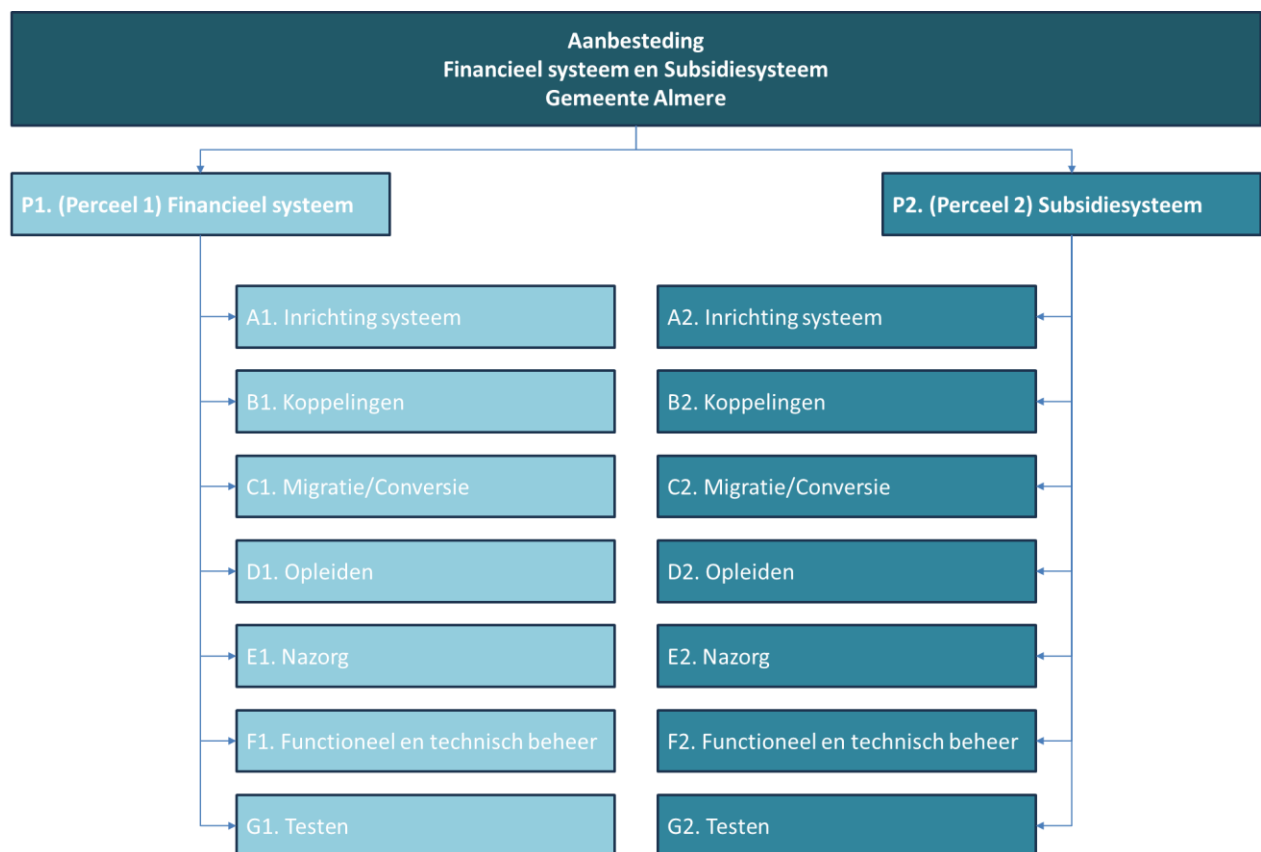
De huidige situatie is in beeld gebracht in bijlage N: Project Startarchitectuur – sheet 1)

Subsidiesysteem gemeente Almere

Het verstrekken van subsidies wordt ondersteund met behulp van een maatwerkoplossing in het huidige financiële systeem. Het systeem biedt momenteel voor de medewerkers voldoende ondersteuning maar dient te worden vervangen, aangezien het huidige financiële systeem verdwijnt. Het verwerven en ontvangen van subsidies wordt momenteel in Excel geregistreerd en bijgehouden. Hiervoor is momenteel geen gedegen systeemondersteuning beschikbaar.

3.2 Gewenste situatie

De gemeente Almere beoogt in nauwe samenwerking met de implementatie, beheer en doorontwikkelingspartner(s) en integraal programma op te zetten voor de vervanging van het huidige Financiële systeem en een nieuw Subsidiesysteem. De in onderstaande figuur beschreven activiteiten maken onderdeel uit van de scope van de opdracht:



A. De inrichting van het systeem

A1. Het betreft voor het financieel systeem het configureren en inrichten van fundamentele inrichtingsonderdelen, workflows, processen, rapportages, gebruikersinterfaces, app voor mobiele devices, formulieren en eventuele standaard- of maatwerkconfiguraties die nodig zijn om de volgende functionaliteiten van **perceel 1** op te leveren:

- Financieel management
 - Betalingenbeheer
 - Crediteurenbeheer
 - Grootboekbeheer
 - Debiteurenbeheer
 - Facturering
- Tijdregistratie
- Financiële projectboekhouding
- Single Information Single Audit (SiSa)
- Btw-compensatiefonds (bcf), vpb, wkr en lv3 rapportages
- Operationeel Inkoopproces
 - Contractbeheer
 - Inkooporders
- Overige functionaliteiten die nodig of noodzakelijk zijn om de applicatie in productie te kunnen gebruiken.

Onderwerpen die buiten de scope van de opdracht vallen zijn:

- Voorraadbeheer
- HR
- Begroten
- Bestellen via catalogus of punch out
- Systeem overstijgende rapportages (rapportages die moeten worden opgebouwd met data uit verschillende applicaties).

A2. Het betreft voor het nieuw subsidiesysteem het configureren en inrichten van fundamentele inrichtingsonderdelen, workflows, processen, rapportages, app voor mobiele devices, gebruikersinterface voor zowel de aanvragers (selfservice portal incl. formulieren) als voor de behandelaars van de aanvragen, het subsidieregister en eventuele standaard- of maatwerkconfiguraties die nodig zijn om de volgende functionaliteiten van **perceel 2** op te leveren:

- Subsidieverstrekking
 - Aanvraagproces
 - Toekenningsproces
 - Betaalproces
 - Definitieve toekenning
- Subsidieverwerving
 - Aanvragen
 - Voorbereiden
 - Uitvoeren
 - Verantwoorden
- Overige functionaliteiten die nodig of noodzakelijk zijn om de applicatie in productie te kunnen gebruiken.

Onderwerpen die buiten de scope van de opdracht vallen zijn:

- Systeem overstijgende rapportages (rapportages die moeten worden opgebouwd met data uit verschillende applicaties).

De huidige en gewenste situatie (bedrijfsfuncties en applicaties) zijn globaal in beeld gebracht in bijlage N: Project Startarchitectuur – sheet 1 en 3

B. De realisatie van de benodigde koppelingen

Van groot belang is de integratie van het financieel systeem en het subsidiesysteem met andere gerelateerde applicaties. Zo kent Almere een groot aantal sub-administraties (bijvoorbeeld HR, belastingen, etc.) waarmee gegevens moeten worden uitgewisseld, maar ook andere binnen het taakgebied relevante applicaties. Op dit moment wordt gebruik gemaakt van verschillende technieken om gegevens uit te wisselen;

- handmatig import-export van bestanden
- semiautomatisch met databasekoppelingen
- automatisch gebruik makend van webservices

Ten aanzien van de uitwisseling van gegevens tussen de applicaties zijn een aantal principes vastgesteld die door Almere als eis worden gesteld bij deze aanbesteding. Deze principes zijn samengebracht in bijlage N: Project Startarchitectuur – sheet 5.

Het heeft de voorkeur zoveel als mogelijk gebruik te maken van webservices. We realiseren ons dat dit echter niet in alle gevallen mogelijk zal zijn. Dus moeten de verschillende bestaande technieken wel gebruikt kunnen worden voor de uitwisseling van gegevens met het financiële systeem of subsidiesysteem en vice versa.

B1. Wij schatten in dat voor de implementatie van het nieuwe financiële systeem 23 koppelingen gerealiseerd moeten worden. Hierbij gaan we ervan uit dat de journaalposten bestanden nog handmatig via export-import zullen worden verwerkt. Voor de overige koppelingen tussen het nieuwe financiële systeem en de sub-administratie-applicaties (debiteurenfacturen, boekingen, betaal statussen) streven we ernaar deze zoveel als mogelijk geautomatiseerd via webservices te verwerken. Daarnaast is er uitwisseling van gegevens waarvoor standaard webservices beschikbaar zijn zoals de verwerking van inkomende en het genereren van de uitgaande facturen, de integratie met het zaak- en documentmanagementsysteem en het ophalen van KvK- en BRP-gegevens. Tenslotte streven we ernaar de uitwisseling van gegevens tussen het nieuwe financiële systeem het nieuwe subsidiesysteem via webservices in de richten.

De beoogde oplossing voor het nieuw financieel systeem (Perceel 1) is in bijlage N: Project Startarchitectuur in meer detail uitgewerkt in de sheets 6 (IST) en sheet 7 (SOLL) en sheet 8 (Koppelingen Nieuw Financieel Systeem).

B2. Wij schatten in dat voor de implementatie van het nieuwe subsidiesysteem 11 koppelingen gerealiseerd moeten worden. Voor het nieuwe subsidiesysteem gaat het primair om koppelingen die van standaard webservices gebruik zullen maken, namelijk DigiD en eHerkenning, de integratie met het zaak- en documentmanagementsysteem en het ophalen van KvK- en BRP-gegevens en de uitwisseling van financiële gegevens met het financiële systeem.

De beoogde oplossing voor het nieuw subsidiesysteem (Perceel 2) is in bijlage N: Project Startarchitectuur in meer detail uitgewerkt in sheet 9 (SOLL) en sheet 10 (Koppelingen Nieuw Subsidie Systeem).

C. Uitvoeren van migratie en conversie van benodigde data

C1. Wat betreft de migratie van de oude data naar het nieuwe systeem wordt van inschrijver verwacht om hiervoor een oplossing in te dienen, waarbij de gerelateerde kosten onderdeel zijn van de eenmalige volledige implementatiekosten. Uitgangspunt van de gemeente is om zo schoon mogelijk over te gaan naar één administratie, wat inhoudt dat het basisprincipe is dat we starten met een "schone omgeving". Dit betekent dat naast de inrichting (te migreren/converteren of nieuw in te lezen) ook de beginbalans, de transacties uit het lopende boekjaar, de openstaande posten uit de subadministraties met bijbehorende stamgegevens worden overgezet. Oftewel, alles wat nodig is om de administratie in het nieuwe systeem te vervolgen, dan wel te starten per 1 januari van het dan lopende boekjaar met:

- stamdata: adresboek, mandaten voor automatische incasso, gebruikers, Vaste Activa (inclusief de financiële gegevens van de Vaste Activa);

- transactiedata: debiteuren openstaande posten inclusief pdf van de factuur, crediteuren openstaande posten (inclusief nog in verwerking) inclusief pdf en eventuele bijlagen, openstaande inkooporders met bijlagen, boekwaarde van de Vaste Activa (gescheiden aanschafwaarde en cumulatieve afschrijving), beginbalans, cumulatieven per jaar van de jaar overschrijdende projecten en nog niet afgeletterde transacties op tussenrekeningen;
- begroting, inclusief alle mutaties om te komen tot de actuele stand.

C2. Wat betreft de migratie van de oude data naar het nieuwe systeem wordt van inschrijver verwacht om hiervoor een oplossing in te dienen, waarbij de gerelateerde kosten onderdeel zijn van de eenmalige volledige implementatiekosten. Uitgangspunt van de gemeente is om zo schoon mogelijk over te gaan, wat inhoudt dat het basisprincipe is dat we starten met een "schone omgeving". Dit betekent dat naast de inrichting van alle lopende subsidieregelingen (te migreren/converteren of nieuw in te lezen) ook de lopende (al dan niet meerjarige) subsidies worden overgezet, inclusief alle onderliggende teksten en documenten. Oftewel, alles wat nodig is om de subsidie-administratie in het nieuwe systeem te vervolgen.

D. Opleiden van programmamteam en gebruikers

D1. Van de leverancier wordt verwacht dat deze zorgdraagt voor een borging van de benodigde kennis van het financiële systeem binnen de gemeente Almere. Hiermee wordt bedoeld dat de verschillende gebruikers van het financiële systeem allemaal op het niveau zijn opgeleid die past bij de functie die ze hebben. Onder de scope van de opdracht wordt bij dit onderdeel verstaan:

1. Het realiseren en beschikbaar stellen van opleidingsmateriaal voor alle relevante functiegroepen;
2. Het opleiden van de betrokkenen in het implementatieteam voor het financiële systeem van de gemeente Almere op een dusdanige manier dat deze collega's in staat zijn om vanuit hun functie met het systeem te kunnen werken en keuzes te maken die relevant zijn voor een goede inrichting;
3. Het opleiden van de gebruikers van het systeem tot op het niveau dat nodig is om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
4. Het opleiden van de functioneel beheerders van het systeem tot op het niveau dat nodig is om hun functie goed uit te kunnen oefenen.

D2. Van de leverancier wordt verwacht dat deze zorgdraagt voor een borging van de benodigde kennis van het subsidiesysteem binnen de gemeente Almere. Hiermee wordt bedoeld dat de verschillende gebruikers van het subsidiesysteem allemaal op het niveau zijn opgeleid die past bij de functie die ze hebben. Onder de scope van de opdracht wordt bij dit onderdeel verstaan:

1. Het realiseren en beschikbaar stellen van opleidingsmateriaal voor alle relevante functiegroepen;
2. Het opleiden van de betrokkenen in het implementatieteam voor het subsidiesysteem van de gemeente Almere op een dusdanige manier dat deze collega's in staat zijn om vanuit hun functie met het systeem te kunnen werken en keuzes te maken die relevant zijn voor een goede inrichting;
3. Het opleiden van de gebruikers van het systeem tot op het niveau dat nodig is om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
4. Het opleiden van de functioneel beheerders van het systeem tot op het niveau dat nodig is om hun functie goed uit te kunnen oefenen.

E. Uitvoeren van nazorgwerkzaamheden

E1. Na de livegang van het systeem is het implementatieteam van de aanbieder nog 3 maanden operationeel om intensieve nazorgactiviteiten te verlenen. Het betreft onder andere het oplossen van fouten in inrichting, wijzigen van geconfigureerde functionaliteit indien blijkt dat deze niet optimaal aansluit op de behoefte van de gemeente Almere, oplossen van issues die niet voor de livegang gereed waren en bij livegang zijn ondervangen door tijdelijke workarounds, verzorgen van aanvullende opleidingen waar nodig, uitvoeren van eventuele herstelwerkzaamheden.

E2. Na de livegang van het systeem is het implementatieteam van de aanbieder nog 3 maanden operationeel om intensieve nazorgactiviteiten te verlenen. Het betreft onder andere het oplossen van fouten in inrichting, wijzigen van geconfigureerde functionaliteit indien blijkt dat deze niet optimaal aansluit op de behoefte van de gemeente Almere, oplossen van issues die niet voor de livegang gereed waren en bij livegang zijn ondervangen door tijdelijke workarounds, verzorgen van aanvullende opleidingen waar nodig, uitvoeren van eventuele herstelwerkzaamheden.

F. Verantwoordelijk voor functioneel en technisch beheer

F1. Bij afname van een SaaS-applicatie gaat de gemeente Almere ervan uit dat technisch- en functioneel applicatie beheer wordt uitgevoerd door de leverancier. Onderhoudswerkzaamheden –die downtime geven- worden altijd in overleg met de Opdrachtgever uitgevoerd op voor beide partijen geschikte momenten. Opdrachtgever verstaat onder het onderhoud/functioneel applicatiebeheer: correctief, preventief, innovatief onderhoud en gebruikersondersteuning.

Tot de scope van de opdracht van de aanbesteding behoort de derdelijns ondersteuning. Deze ondersteuning verloopt altijd via functioneel beheer van de gemeente Almere. De helpdesk van de Opdrachtnemer werkt samen met de servicedesk van Opdrachtgever, afdeling ICTAR, m.b.t. service aanvragen en de afhandeling daarvan, ook wanneer Opdrachtnemer voor bepaalde dienstverlening werkt met onderaannemers. Inhoudelijke afspraken hierover worden in de SLA en DAP verder uitgewerkt. De derdelijns ondersteuning vindt in woord en geschrift plaats in de Nederlandse taal.

F2. Bij afname van een SaaS-applicatie gaat de gemeente Almere ervan uit dat technisch- en functioneel applicatie beheer wordt uitgevoerd door de leverancier. Onderhoudswerkzaamheden –die downtime geven- worden altijd in overleg met de Opdrachtgever uitgevoerd op voor beide partijen geschikte momenten. Opdrachtgever verstaat onder het onderhoud/functioneel applicatiebeheer: correctief, preventief, innovatief onderhoud en gebruikersondersteuning.

Tot de scope van de opdracht van de aanbesteding behoort de derdelijns ondersteuning. Deze ondersteuning verloopt altijd via functioneel beheer van de gemeente Almere. De helpdesk van de Opdrachtnemer werkt samen met de servicedesk van Opdrachtgever, afdeling ICTAR, m.b.t. service aanvragen en de afhandeling daarvan, ook wanneer Opdrachtnemer voor bepaalde dienstverlening werkt met onderaannemers. Inhoudelijke afspraken hierover worden in de SLA en DAP verder uitgewerkt. De derdelijns ondersteuning vindt in woord en geschrift plaats in de Nederlandse taal.

G. Uitvoeren van de door gemeente Almere noodzakelijk geachte testactiviteiten

G1. Testen is een belangrijk onderdeel van de acceptatie van het systeem. Van inschrijver wordt verwacht dat zij de systeemtesten (ST), en de systeemintegratie testen (SIT) voor haar rekening neemt. De functionele acceptatietesten (FAT) en de gebruikers acceptatie testen (GAT) zijn voor rekening van de gemeente Almere. De ketentesten (KT) zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

G2. Testen is een belangrijk onderdeel van de acceptatie van het systeem. Van inschrijver wordt verwacht dat zij de systeemtesten (ST), en de systeemintegratie testen (SIT) voor haar rekening neemt. De functionele acceptatietesten (FAT) en de gebruikers acceptatie testen (GAT) zijn voor rekening van de gemeente Almere. De ketentesten (KT) zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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

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

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

Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract. Het uitvragen van gunningscriteria voor het financieel systeem en subsidiesysteem is betreft duurzaamheid is lastig, omdat het gaat om een systeem. Ook bestaat er een kans dat de markt niet aan deze verwachtingen kan voldoen. Om deze reden wordt de duurzaamheid van het datacenter meegenomen in de gunning. Hierbij wordt gekeken naar de mate van energie-efficiëntie (PUE). De PUE is een meeteenheid die ingezet kan worden. De maximale PUE-waarde die het datacenter mag hebben is een waarde van 2.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'. Hierin valt te lezen dat er meer mogelijkheden zijn dan alleen toeleiding naar werk en inkomen. Na gunning gaan wij hierover in gesprek met de gegunde opdrachtnemer om middels een plan van aanpak het te concretiseren.

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, met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. 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 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.

4.1.5 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, 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 voornemens 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.

4.1.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.6.1 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. Onder *Deel IIA* onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk perceel de inschrijving geldt.

4.1.6.2 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. 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.

4.1.6.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.6.4 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

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.

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 en beroepsaansprakelijkheid

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

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn, staan in de GIBIT 2023 inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen 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

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

Inschrijver dient in bezit te zijn van een geldig certificaat ISO27001, of vergelijkbaar.

Inschrijver dient in bezit te zijn van een certificaat ISAE3402, of vergelijkbaar.

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 (3) jaar.

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. het beoogde eindresultaat 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.

Perceel 1: Financieel Systeem

Kerncompetentie 1:

Ervaring met zowel het implementeren als beheren van een onderdeel van ERP systeem bij een overheidsinstantie met een omvang van tenminste 1400 medewerkers.

Inschrijver toont aan dat zij in de afgelopen 3 jaar succesvol een onderdeel van een ERP systeem heeft geïmplementeerd en beheerd (2^e en 3^e lijns) bij een overheidsinstantie met tenminste 1400 medewerkers.

Perceel 2: Subsidie Systeem

Kerncompetentie 1:

Ervaring met zowel het implementeren als beheren van een Subsidie Systeem, waarbij zowel het verwerven als het verstrekken van subsidies onderdeel is, bij de gemeentelijke overheid van een omvang van tenminste 100.000 inwoners.

Inschrijver toont aan dat zij in de afgelopen 3 jaar succesvol een Subsidie Systeem heeft geïmplementeerd en beheerd (2^e en 3^e lijns) bij een overheidsinstantie.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning perceel 1: Financieel Systeem

5.1 Gunningscriterium

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen.

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.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningswensen (§ 5.2) gewerkt. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

Perceel 1: Financieel Systeem

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs	SGC 1: Tarievenblad	30%	300
Kwaliteit	SGC 2: Implementatieplan	20%	200
	SGC 3: PvE – onderdeel wensen	10%	100
	SGC 4: Casus A: inrichting stamgegevens, grootboek, adresboek, boekhouding	12%	120
	SGC 5: Casus B: projectadministratie en urenverantwoording	6%	60
	SGC 6: Casus C: inkoop en contractmanagement	10%	100
	SGC 7: Casus D: crediteuren	6%	60
	SGC 8: Casus E: debiteuren	6%	60
Totaal		100%	1000

5.2.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage H) worden prijscomponenten beoordeeld. Inschrijver dient de instructies op het tarievenblad te volgen en het totaalbedrag excl. BTW over te nemen in TenderNed. Het tarievenblad kent 3 onderdelen:

1. Gebruikersrecht/ licenties op basis van aantal light en heavy users.
2. Implementatieplan en exitkosten.
3. Uurtarieven t.b.v. doorontwikkeling applicatie.

Het tarievenblad wordt ondertekend ingediend.

SGC 1 Tarievenblad

Voor de onderdelen 1 en 2 (gebruikerslicenties, implementatieplan en exitplan) wordt er een gerekend met een TCO (Total Cost of Ownership) over een periode van 10 jaar. Daarbij wordt er gewerkt met een plafondbudget, inschrijvingen die boven het plafondbudget komen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Punten worden toegekend op basis van staffels, het totaalbedrag dat ontstaat op basis van de TCO conform onderstaand schema:

TCO	Punten
€4.550.000 - €4.675.000	0
€4.400.000 - €4.550.000	15
€4.250.000 - €4.400.000	30
€4.100.000 - €4.250.000	45
€3.950.000 - €4.100.000	60
€3.800.000 - €3.950.000	75
€3.650.000 - €3.800.000	90
€3.500.000 - €3.650.000	105
€3.350.000 - €3.500.000	120
€3.200.000 - €3.350.000	135
€3.050.000 - €3.200.000	150
€2.900.000 - €3.050.000	165
€2.750.000 - €2.900.000	180
€2.600.000 - €2.750.000	195
€2.450.000 - €2.600.000	210
€2.300.000 - €2.450.000	225
€2.150.000 - €2.300.000	240
€2.000.000 - €2.150.000	255
Tot €2.000.000	270

Het derde onderdeel van het tarievenblad zijn de uurtarieven die gelden voor de inzet van de consultancy t.b.v. de niet-standaard changes. Daarbij wordt er gewerkt met een plafondbudget, inschrijvingen die boven het plafondbudget (gemiddeld uurtarief maximaal €200) komen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Punten worden toegekend op basis van staffels. Voor het gemiddelde tarief dat ontstaat na de berekening in het tarievenblad, wordt onderstaand schema toegepast. De genoemde uurtarieven zijn (all-in tarieven) inclusief alle voorkomende kosten waaronder o.a. reis – en verblijfkosten en Exclusief BTW. Voor rekenmethode zie tarievenblad:

Uurtarieven	Punten
€200	0
€180 - €200	5
€160 - €180	10
€140 - €160	15
€120 - €140	20
€100 - €120	25
Tot €100	30

5.2.2 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.

SGC 2 Implementatieplan

Doelstelling: De gemeente wenst een soepele en zorgvuldige implementatie en migratie naar de nieuwe SAAS-oplossing, waarbij de gemeente wordt ontzorgd. De uitwerking van onderstaande onderdelen wordt integraal beoordeeld.

De volgende punten zijn meegenomen in het implementatieplan:

- Projectplanning
- Projectstructuur en –team met benodigde resources van de gemeente Almere
- Risicoanalyse en wat verwacht inschrijver van de gemeente Almere met betrekking tot de gestelde risico's
- Voorgestelde aanpak/werkwijze en tooling voor activiteitenplanning
- Inrichting van de applicatie
- Datamigratie, inclusief tooling
- Realisatie van de koppelingen
- Opleidingsplan, inclusief opleidingsomgeving die qua look and feel gelijk is aan de productieomgeving van de gemeente Almere, maar apart staat van de acceptatie/ testomgeving
- Communicatieplan
- Testen, inclusief tooling
- Go-Live en nazorg
- Wijzigingsprocedure tijdens de implementatie

Beoordelingskader

De hierboven genoemde onderdelen van het implementatieplan worden integraal beoordeeld. Er zit geen onderscheid in scores voor de verschillende onderwerpen. Conform de beoordelingsmethodiek zoals hieronder benoemd is de totale score op dit onderdeel:

- 200 punten – in geval van score 'uitmuntend'
- 140 punten – in geval van score 'goed'
- 100 punten – in geval van score 'voldoende'
- 60 punten – in geval van score 'matig'
- 0 punten – in geval van score 'geen antwoord'

Cijfer	Funcie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
7	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
5	voldoende	De wijze van invulling is voldoende, inhoudelijk relevant en voldoet in voldoende mate aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
3	matig	De wijze van invulling is matig: één of enkele

		significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

Format

De beschrijvingen binnen het implementatieplan worden in een document 'Implementatieplan' samengevoegd met een hoofdstuk per onderwerp. Het document mag aangevuld worden met inleiding, inhoudsopgaven etc, zodat een overzichtelijk en professioneel geheel ontstaat.

Het implementatieplan bestaat maximaal 20 A4 met lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.15. In geval van een Gantt Chart mag deze hiervan afwijken, maar moet deze geprint op A3-formaat leesbaar zijn.

Indien het implementatieplan meer dan het maximale aantal A4's bedraagt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan, maar worden enkel meegewogen voor zover zij binnen het maximale aantal A4's vallen. Verwijzingen naar een ander onderwerp, verwijzingen naar andere informatie en aanvullende pagina's of bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling.

SGC 3 Programma van Eisen - onderdeel wensen

De inschrijver geeft in het programma van eisen en wensen aan of de inschrijver kan voldoen aan de gestelde wens. Elke wens bevat een score. Wanneer de inschrijver de wens met JA beantwoordt, geeft de inschrijver aan dat zijn inschrijving kan voldoen aan de functionele wens. Hiermee verdient hij de score die achter de wens vermeld staat.

In sommige gevallen dient Inschrijver een toelichting/ beschrijving toe te voegen, zodat de gemeente kan beoordelen of de wijze van invulling van de wens afdoende is.

Beoordelingskader

Om tot een score van de wensen uit het programma van eisen te komen, wordt de volgende methodiek toegepast. Bij score van alle wensen wordt het maximale puntenaantal van 100 punten toegekend. Worden een aantal wensen niet ingevuld of met 'nee' beantwoordt, dan worden voor desbetreffende onderdelen geen punten toegekend. In dit geval vindt puntentoekenning naar rato plaats, waarbij de punten tot 2 cijfers achter de komma worden berekend.

Rekenvoorbeeld:

- *Maximaal te behalen punten op de wensen = 508 punten*
- *Maximaal te behalen score = 100*

Inschrijver B behaalt op de wensen een puntenaantal van 410, de score wordt als volgt berekend:
 $(410 / 508) \times 100 = 80,71$

SGC 4-5-6-7-8 Presentaties

De gemeente organiseert een presentatie dag voor alle inschrijvers. Tijdens de presentatie dag op het Stadhuis van de gemeente Almere worden vijf verschillende scenario's gepresenteerd. Elke presentatie heeft een maximale duur conform onderstaand schema. De volgende scenario's worden door de inschrijver gepresenteerd.

Onderwerp	Maximale duur	Maximale punten
Grootboek inrichting/ adresboek/ boekhouding	2 uur	120

Financiële projectadministratie en urenverantwoording	0,75 uur	60
Inkoop/ contractmanagement	0.75 uur	100
Crediteuren	1,5 uur	60
Debiteuren	1 uur	60
Totaal:	6 uur	400 punten

Beoordelingskader

De wensen die de gemeente per onderwerp in de presentaties wil terugzien zijn toegevoegd als bijlage M en worden beoordeeld op het voldoen aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen en daarmee of het meerwaarde biedt aan de gemeente.

Per genoemd onderwerp in de presentatie beoordeelt ieder individu in hoeverre de getoonde functionaliteit voldoet aan hetgeen de gemeente beoogt met deze wens. Hiervoor wordt onderstaande factor/ beoordeling toegekend:

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De getoonde invulling voldoet volledig
0,6	Voldoende	De getoonde invulling voldoet in voldoende mate aan datgene wat de gemeente beoogt. Op onderdelen wijkt de invulling af
0,3	Twijfelachtig	Er is twijfel of de getoonde invulling voldoet aan datgene wat de gemeente beoogt.
0	Geen antwoord	De invulling is niet aangetoond, of de invulling voldoet totaal niet aan wat de gemeente beoogt.

Toekenning van de uiteindelijke wegingsfactor wordt in het consensusoverleg bepaald.

Vervolgens wordt per SGC Integraal gekeken naar:

- Eenvoudige werking van de applicatie
- Processen verlopen effectief
- Intuïtief gebruik, logische en intuïtieve toegang tot de functies en overzichtelijkheid van de schermen

Per SGC wordt individueel een score gegeven op genoemde onderwerpen, de toekenning van de uiteindelijke score wordt in het consensusoverleg bepaald.

Eenvoudige werking van de applicatie

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De werking van de applicatie is zeer eenvoudig
0,9	Voldoende	De werking van de applicatie is redelijk eenvoudig
0,8	Onvoldoende	De werking van de applicatie is niet eenvoudig

Processen verlopen effectief

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De processen verlopen zeer effectief
0,9	Voldoende	De processen verlopen redelijk effectief

0,8	Onvoldoende	De processen verlopen niet effectief
-----	-------------	--------------------------------------

Intuitief gebruik

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De werking van de applicatie is zeer eenvoudig
0,9	Voldoende	De werking van de applicatie is redelijk eenvoudig
0,8	Onvoldoende	De werking van de applicatie is niet eenvoudig

Rekenvoorbeeld:

Bij SGC6 – Inkoop en Contractmanagement is een maximale score van 100 punten te realiseren. De maximaal te behalen punten zijn verdeeld over 8 topics en leidt tot 33 die in de bijlage presentaties zijn opgenomen.

Inschrijver C behaalt een score van 31 van de te behalen 33 punten op basis van functionaliteit.
 Inschrijver C behaalt een 'voldoende' (factor 0,9) op eenvoudige werking van de applicatie
 Inschrijver C behaalt een 'onvoldoende' (factor 0,8) op effectiviteit van de processen
 Inschrijver C behaalt een 'voldoende' (factor 0,9) op intuïtief gebruik

De totale score op SGC6 wordt als volgt berekend:

$$(31 \times 0,9 \times 0,8 \times 0,9) / 33 = 0,61$$

$$0,61 \times 100 = 61$$

De totaalscore op onderdeel SGC6 is **61 punten**

Beoordelingsproces:

Voor de beoordeling op kwaliteit van de wensen, het implementatieplan en de presentaties wordt een beoordelingscommissie samengesteld van tenminste die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. Afhankelijk van de te beoordelen onderwerpen worden andere expertises toegevoegd.

De functies die vertegenwoordigd zijn:

- Informatiearchitect
- Data- analist
- ISO
- Contractmanager
- Inkoopprofessional
- Adviseur financiële administratie

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar door individueel te beoordelen.

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

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot.

6 Gunning perceel 2: Subsidiesysteem

6.1 Gunningscriterium

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen.

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.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningswensen (§ 6.2) gewerkt. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding

6.2 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

Perceel 2: Subsidie Systeem

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs	SGC 1: Tarievenblad	30%	300
Kwaliteit	SGC 2: Implementatieplan	20%	200
	SGC 3: PvE – onderdeel wensen	10%	100
	SGC 4: Casus A: inrichting proces nieuwe subsidie	8%	80
	SGC 5: Casus B: voorbereiden en verlenen van subsidieaanvraag	16%	160
	SGC 6: Casus C: tussentijds verantwoorden subsidieverstreking	8%	80
	SGC 7: Casus D: vaststellen van de subsidie	8%	80
Totaal		100%	1000

6.2.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage H) worden prijscomponenten beoordeeld. Inschrijver dient de instructies op het tarievenblad te volgen en het totaalbedrag excl. BTW over te nemen in TenderNed. Het tarievenblad kent 3 onderdelen:

1. Gebruikersrecht/ licenties op basis van aantal light en heavy users.
2. Implementatieplan en exit kosten.
3. Uurtarieven t.b.v. doorontwikkeling applicatie.

Het tarievenblad wordt ondertekend ingediend.

SGC 1 Tarievenblad

Voor de onderdelen 1 en 2 (gebruikerslicenties, implementatieplan en exit plan) wordt er een gerekend met een TCO (Total Cost of Ownership) over een periode van 10 jaar. Daarbij wordt er gewerkt met een plafondbudget, inschrijvingen die boven het plafondbudget komen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Punten worden toegekend op basis van staffels, het totaalbedrag dat ontstaat op basis van de TCO conform onderstaand schema:

TCO	Punten
€1.400.000 - €1.450.000	0
€1.350.000 - €1.400.000	15
€1.300.000 - €1.350.000	30
€1.250.000 - €1.300.000	45
€1.200.000 - €1.250.000	60
€1.150.000 - €1.200.000	75
€1.100.000 - €1.150.000	90
€1.050.000 - €1.100.000	105
€1.000.000 - €1.050.000	120
€950.000 - €1.000.000	135
€900.000 - €950.000	150
€850.000 - €900.000	165
€800.000 - €850.000	180
€750.000 - €800.000	195
€700.000 - €750.000	210
€650.000 - €700.000	225
€600.000 - €650.000	240
€550.000 - €600.000	255
Tot €550.000	270

Het derde onderdeel van het tarievenblad zijn de uurtarieven die gelden voor de inzet van de consultancy t.b.v. de niet-standaard changes. Daarbij wordt er gewerkt met een plafondbudget, inschrijvingen die boven het plafondbudget (gemiddeld uurtarief maximaal €200) komen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Punten worden toegekend op basis van staffels. Voor het gemiddelde tarief dat ontstaat na de berekening in het tarievenblad, wordt onderstaand schema toegepast. De genoemde uurtarieven zijn (all-in tarieven) inclusief alle voorkomende kosten waaronder o.a. reis – en verblijfkosten en Exclusief BTW. Voor rekenmethode zie tarievenblad:

Uurtarieven doorontwikkeling	Punten
€200	0
€180 - €200	5
€160 - €180	10
€140 - €160	15
€120 - €140	20
€100 - €120	25
Tot €100	30

6.2.2 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.

SGC 2 Implementatieplan

Doelstelling: De gemeente wenst een soepele en zorgvuldige implementatie en migratie naar de nieuwe SAAS-oplossing, waarbij de gemeente wordt ontzorgd. De uitwerking van onderstaande onderdelen wordt integraal beoordeeld.

De volgende punten zijn meegenomen in het implementatieplan:

- Projectplanning
- Projectstructuur en –team met benodigde resources van de gemeente Almere
- Risicoanalyse en wat verwacht inschrijver van de gemeente Almere
- Voorgestelde aanpak/werkwijze en tooling voor activiteitenplanning
- Inrichting van de applicatie
- Datamigratie, inclusief tooling
- Realisatie van de koppelingen
- Opleidingsplan inclusief opleidingsomgeving die qua look and feel gelijk is aan de productieomgeving van de gemeente Almere, maar apart staat van de acceptatie/ testomgeving
- Communicatieplan
- Testen, inclusief tooling
- Go-Live en nazorg
- Wijzigingsprocedure tijdens de implementatie

Beoordelingskader

De hierboven genoemde onderdelen van het implementatieplan worden integraal beoordeeld. Er zit geen onderscheid in scores voor de verschillende onderwerpen. Conform de beoordelingsmethodiek zoals verderop in dit Hoofdstuk benoemd is de totale score op dit onderdeel:

- 200 punten – in geval van score ‘uitmuntend’
- 140 punten – in geval van score ‘goed’
- 100 punten – in geval van score ‘voldoende’
- 60 punten – in geval van score ‘matig’
- 0 punten – in geval van score ‘geen antwoord’

Format

De beschrijvingen binnen het implementatieplan worden in een document ‘Implementatieplan’ samengevoegd met een hoofdstuk per onderwerp. Het document mag aangevuld worden met inleiding, inhoudsopgaven etc, zodat een overzichtelijk en professioneel geheel ontstaat.

Het implementatieplan bestaat maximaal 20 A4 met lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.15. In geval van een Gantt Chart mag deze hiervan afwijken, maar moet deze geprint op A3-formaat leesbaar zijn.

Indien het implementatieplan meer dan het maximale aantal A4's bedraagt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan, maar worden enkel meegewogen voor zover zij binnen het maximale aantal A4's vallen. Verwijzingen naar een ander onderwerp, verwijzingen naar andere informatie en aanvullende pagina's of bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling.

SGC 3 Programma van Eisen - onderdeel wensen

De inschrijver geeft in het programma van eisen en wensen aan of de inschrijver kan voldoende aan de gestelde wens. Elke wens bevat een score. Wanneer de inschrijver de wens met JA beantwoordt, geeft de inschrijver aan dat zijn inschrijving kan voldoen aan de functionele wens. Hiermee verdient hij de score die achter de wens vermeld staat.

In sommige gevallen dient Inschrijver een toelichting/ beschrijving toe te voegen, zodat de gemeente kan beoordelen of de wijze van invulling van de wens afdoende is.

Beoordelingskader

Om tot een score van de wensen uit het programma van eisen te komen, wordt de volgende methodiek toegepast. Bij score van alle wensen wordt het maximale puntenaantal van 100 punten toegekend. Worden een aantal wensen niet ingevuld of met ‘nee’ beantwoordt, dan worden voor desbetreffende

onderdelen geen punten toegekend. In dit geval vindt puntentoekenning naar rato plaats, waarbij de punten tot 2 cijfers achter de komma worden berekend.

Rekenvoorbeeld:

- *Maximaal te behalen punten op de wensen = 273 punten*
- *Maximaal te behalen score = 100*

*Inschrijver D behaalt een puntenaantal van 252 punten, de score wordt dan als volgt berekend:
 $(252 / 273) \times 100 = 92,31$*

SGC 4-5-6-7 Presentaties

De gemeente organiseert een presentatie dagdeel voor alle inschrijvers. Tijdens de presentatie dag op het Stadhuis van de gemeente Almere worden drie verschillende scenario's gepresenteerd. Elke presentatie heeft een maximale duur conform onderstaand schema. De volgende scenario's worden door de inschrijver gepresenteerd.

Onderwerp	Maximale duur	Maximale punten
Inrichting proces	0,5 uur	80
Vorbereiden en verlenen subsidie aanvraag	1 uur	160
(Tussentijds) verantwoorden	0,5 uur	80
Vaststellen van de subsidie	0,5 uur	80
Totaal:	2,5 uur	400 punten

Beoordelingskader

De wensen die de gemeente per onderwerp in de presentaties wil terugzien zijn toegevoegd als bijlage M en worden beoordeeld op het voldoen aan de wensen, aandachtspunten en/of doelstellingen en daarmee of het meerwaarde biedt aan de gemeente.

Per genoemd onderwerp in de presentatie beoordeelt ieder individu in hoeverre de getoonde functionaliteit voldoet aan hetgeen de gemeente beoogt met deze wens. Hiervoor wordt onderstaande factor/ beoordeling toegekend:

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De getoonde invulling voldoet volledig
0,6	Voldoende	De getoonde invulling voldoet in voldoende mate aan datgene wat de gemeente beoogt. Op onderdelen wijkt de invulling af
0,3	Twijfelachtig	Er is twijfel of de getoonde invulling voldoet aan datgene wat de gemeente beoogt.
0	Geen antwoord	De invulling is niet aangetoond, of de invulling voldoet totaal niet aan wat de gemeente beoogt.

Toekenning van de uiteindelijke wegingsfactor wordt in het consensusoverleg bepaald.

Vervolgens wordt per SGC Integraal gekeken naar:

- Eenvoudige werking van de applicatie

- Processen verlopen effectief
- Intuïtief gebruik, logische en intuïtieve toegang tot de functies en overzichtelijkheid van de schermen

Per SGC wordt individueel een score gegeven op genoemde onderwerpen, de toekenning van de uiteindelijke score wordt in het consensusoverleg bepaald.

Eenvoudige werking van de applicatie

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De werking van de applicatie is zeer eenvoudig
0,9	Voldoende	De werking van de applicatie is redelijk eenvoudig
0,8	Onvoldoende	De werking van de applicatie is niet eenvoudig

Processen verlopen effectief

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De processen verlopen zeer effectief
0,9	Voldoende	De processen verlopen redelijk effectief
0,8	Onvoldoende	De processen verlopen niet effectief

Intuïtief gebruik

Factor	Omschrijving	Toelichting
1	Perfect	De werking van de applicatie is zeer eenvoudig
0,9	Voldoende	De werking van de applicatie is redelijk eenvoudig
0,8	Onvoldoende	De werking van de applicatie is niet eenvoudig

Een voorbeeldberekening is opgenomen in H5.

Beoordelingsproces:

Voor de beoordeling op kwaliteit van de wensen, het implementatieplan en de presentaties wordt een beoordelingscommissie samengesteld van tenminste 7 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. Afhankelijk van de te beoordelen onderwerpen worden andere expertises toegevoegd.

De functies die vertegenwoordigd zijn:

- Informatiearchitect
- Data- analist
- ISO
- Contractmanager
- Adviseur subsidies

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar door individueel te beoordelen.

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

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag.
Als ook dit gelijk is wordt geloot.

3.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)	Zie TenderNed	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen H5 en/of H6	Conform het gestelde in paragraaf H5 en/of H6	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Ingevuld PvE	Programma van Eisen en Wensen	Uploaden onder 'Overige documenten'.
7. Bewijsstukken PvE	Programma van Eisen en Wensen	Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

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

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

5.	ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6.	ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7.	ISAE 3402	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervalltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan ter zake 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 vervalltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan ter zake 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 zakegegevens 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 - 2

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 waarde blokken 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 uitgangshouding van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detachingsbureau 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,--
WSW (detachering)	€ 10.000,--
Opleidingskosten	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is ervoor 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