



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Offerteaanvraag Dienstverlener beheer en hosting
website

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.11.03

Versienr. : 1
Status : definitief
Datum : 18-3-2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.5	Vorm en duur van de overeenkomst	4
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.7	Gunningscriterium	4
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.9	Leeswijzer	5
2.	Procedure	5
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
2.2	Vragenronde en inlichtingen	6
2.3	Indienen van de inschrijving	6
2.4	Ontvangstbevestiging	7
2.5	Opening van de inschrijvingen	7
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	7
2.7	Planning	7
3.	Over de opdracht	8
3.1	Huidige situatie	8
3.2	Gewenste situatie	8
3.3	De reikwijdte	9
3.4	Ontbindende Voorwaarde bij Niet-Naleving van de Migratievereisten	10
3.5	Aard en omvang	10
3.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	11
3.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
3.8	Verklaring geen Russische betrokkenheid	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1	Voorschriften	13
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	16
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	16
4.3.2.2	Certificering	16
4.3.2.3	Kerncompetenties	16
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
5.	Gunning	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Gunningseisen	18
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	18
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	18
5.3	Gunningswensen	18
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	19
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	20
6.	CHECKLIST	22
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	24
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	24

C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	24
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	24
E.	Toepasselijk recht en geschillen	24
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	24
G.	Geschillen na gunning	25
H.	Gegevens en toelichtingen	25
I.	Mededinging	25
J.	Ontbinding overeenkomst	25
K.	Rechtsopvolging	25
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	25
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	26
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	26

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot Dienstverlener Beheer en Hosting Websites. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Voor de realisatie van websites gebruiken we binnen de Gemeente Almere het content managementsysteem (CMS) typo 3. Er is functioneel geen noodzaak om dit CMS te veranderen. Het is echter wel van groot belang om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. In de huidige situatie wordt het functioneel en technisch contentmanagementsysteembeheer door een enkele freelancer uitgevoerd. Dit is onwenselijk uit oogpunt van continuïteit. Hosting van de websites is ondergebracht bij een andere leverancier. Het technische design- en ontwikkelwerk wordt wisselend belegd bij diverse leveranciers. Lees verder paragraaf 3.1 voor meer informatie over de huidige situatie.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om het beheer van de websites van de gemeente Almere onder te brengen bij één dienstverlener die verantwoordelijk is voor alle vereiste taken: hosting, beheer, onderhoud, ontwikkeling en ondersteuning. Op deze manier wordt de continuïteit van het websitebeheer gegarandeerd en wordt de gemeente ontzorgd.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten. De uitvraag is vergelijkbaar met een SaaS-dienst alleen valt bij deze aanbesteding de software buiten de scope van de opdracht. We vragen een standaard dienstverlening waarbij technisch beheer, hosting en support standaard inbegrepen zijn.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De samenstelling van de markt is gewend om alle bovenstaande werkzaamheden onder een opdracht uit te voeren. Wanneer dit niet gebeurt zou de gemeente, net als in de huidige situatie, met meerdere leveranciers moeten werken. Dit kan leiden tot verschillende beheerafspraken. Hiermee zal het doel van de gemeente, namelijk om het beheer te vereenvoudigen, niet behaald worden. Ook voor MKB-bedrijven is het mogelijk alle technische beheer werkzaamheden onder een opdracht uit te voeren.

1.5 Vorm en duur van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht.

De looptijd van de overeenkomst is 4 jaar met 4 keer een optie tot verlenging van 1 jaar. De maximale duur van het contract is daardoor 8 jaar. De aanbesteding heeft effect op meerdere stromen/applicaties binnen de organisatie. Om deze reden wil de gemeente een stabiele hosting voor de langere termijn. Omdat de markt snel verandert wil de gemeente de gelegenheid hebben om, na de eerste 4 jaar, elk jaar te evalueren of de huidige werkwijze nog past bij de gemeente en de actuele markt.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersonen voor deze aanbesteding zijn: Linda van Rooijen, Inkoopadviseur & Peter Mulder, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed zijn hij en/of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

1.9 Leeswijzer

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

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ GIBIT inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
- ✓ Typo3 Module lijst (separaat toegevoegd)
- ✓ Programma van eisen (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 met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

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

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.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

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

2.7 Planning

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

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	18 maart 2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	27 maart 2025, 10:00
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	8 april 2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e NVI	15 april 2025, 10:00
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	22 april 2025
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	8 mei 2025, 10:00
7.	Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen	20 mei 2025
10.	Voorlopige gunning	3 juni 2025
11.	Einde bezwaarperiode	24 juni 2025
12.	Ingangsdatum contract	25 juni 2025

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

In de huidige situatie wordt het functioneel en technisch contentmanagementsysteembeheer door een enkele freelancer uitgevoerd. Dit is onwenselijk uit oogpunt van continuïteit. Tevens is de kwantitatieve capaciteit van deze enkele persoon te gering om de ambities adequaat te ondersteunen.

3.2 Gewenste situatie

Zoals in paragraaf 1.3 al eerder benoemd is, is het doel van deze aanbesteding om het beheer van de website onder te brengen bij één dienstverlener die verantwoordelijk is voor alle vereiste taken: hosting, technisch beheer, onderhoud, ontwikkeling en ondersteuning. Deze leverancier, de opdrachtnemer, treedt op als single point of contact voor de gemeente. In het kader van de doorontwikkeling van de websites wordt van deze enkele leverancier ook gevraagd dat deze kan meewerken aan het tot stand brengen van integraties met andere systemen middels de gangbare technieken. Op deze manier wordt de ontwikkeling en continuïteit van het websitebeheer gegarandeerd en wordt de gemeente ontzorgd. De opdracht valt daarmee uiteen in twee onderdelen:

- 1: Hosting & technisch beheer uitvoeren;
- 2: Technische ondersteuning verlenen bij hulpvragen.

Onderdeel 1: Hosting & technisch beheer uitvoeren

Gemeente Almere zoekt een leverancier voor IAAS Cloud hosting voor de gemeentelijke websites en de subsites. Daarnaast wil de gemeente ook het technisch beheer bij de leverancier neerleggen. Onderdeel 1 bestaat uit onderstaande werkzaamheden:

- Technisch beheer
 - Configuratiebeheer: Het configureren en onderhouden van CMS-instellingen en functionaliteiten;
 - Updates en upgrades: Het coördineren en uitvoeren van systeemupdates en upgrades om ervoor te zorgen dat de website veilig en up-to-date blijft;
 - Systeem en netwerkbeheer;
 - Probleemoplossing: Het oplossen van technische problemen en bugs in samenwerking met technische ondersteuning of leveranciers.
- Beveiliging
 - Gegevensbescherming: Het zorgen voor de beveiliging van gevoelige informatie en naleving van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming);
 - Het implementeren van beveiligingsmaatregelen om ongeautoriseerde toegang tot het CMS te voorkomen;
 - Uitvoeren van noodzakelijke systeemupdates.
- Ontwikkeling
 - Het uitvoeren van de ontwikkeling 'Backend Development' zoals bijvoorbeeld PHP en databases;
 - Uitvoeren complexere ontwikkeling 'Frontend Development zoals bijvoorbeeld html, typo script, java script en css'.

Onderdeel 2: Technische ondersteuning verlenen bij hulpvragen

De medewerkers van Gemeente Almere voeren content managementtaken voor de gemeentelijke websites en subsites zelf uit evenals het functioneel beheer. Waar er technische vragen of hulpverzoeken zijn is reactieve inzet binnen overeen te komen termijnen van de gecontracteerde partij gewenst. Dit houdt in dat de gecontracteerde partij vragen kan beantwoorden via een reguliere (digitale) helpdesk. Als voorbeeld; vragen of verzoeken kunnen gaan over de volgende onderwerpen:

- Gebruikersbeheer
 - Toegangsrechten beheren: Het instellen en onderhouden van gebruikersaccounts en het toewijzen van juiste toegangsrechten.
 - Training en ondersteuning: Het trainen van medewerkers in het gebruik van het CMS en het bieden van voortdurende ondersteuning.
- Inhoudsbeheer

- Content creatie en publicatie: Het aanmaken, bewerken en publiceren van content zoals nieuwsberichten, evenementen en beleidsdocumenten.
- Kwaliteitscontrole: Het bewaken van de kwaliteit en consistentie van de content, inclusief spellingscontrole, naleving van huisstijlrichtlijnen en correct gebruik van media.
- Content planning: Het opstellen van contentkalenders en het coördineren van de inhoudsplanning met andere afdelingen.
- Gebruikerservaring (UX)
 - Navigatie en structuur: Het ontwerpen en verbeteren van de website-navigatie en informatiearchitectuur om een optimale gebruikerservaring te bieden.
 - Toegankelijkheid: Het waarborgen van de toegankelijkheid van de website, zodat deze voldoet aan relevante richtlijnen en wetgeving (bijv. WCAG).
- Analyseren en Rapporteren
 - Webstatistieken: Het bijhouden en analyseren van website-statistieken om inzicht te krijgen in gebruikersgedrag en het identificeren van verbeterpunten.
 - Rapportages opstellen: Het opstellen van periodieke rapportages voor management en stakeholders over het gebruik en de prestaties van de website.
- Samenwerking en Coördinatie
 - Afstemming met andere afdelingen: Het coördineren van de samenwerking binnen de verschillende afdelingen van de gemeente om ervoor te zorgen dat de website de meest actuele en relevante informatie bevat.
 - Projectbeheer: Het managen van projecten met betrekking tot de ontwikkeling en verbetering van de website.
- Ontwikkeling
 - Ondersteunen bij eenvoudige werkzaamheden 'Frontend Development' die uitgevoerd worden door functioneel beheer

3.3 De reikwijdte

De opdracht aan opdrachtnemer, de reikwijdte of 'scope' bestaat uit de gewenste situatie, zoals hiervoor beschreven, tot stand te brengen. Aanvullend geldt hierop het volgende over de migratie:

- De migratie

De projectmatige overgang van het beheer van de bestaande naar de nieuwe hosting-omgeving kan aanvang nemen als de websites beschikbaar zijn in de omgeving van de opdrachtnemer. De eenmalige overgang, de 'migratie' die hiervoor nodig is, maakt deel uit van de opdracht die gemeente Almere wenst te verlenen aan de opdrachtnemer waarbij onderstaande in acht genomen moet worden:

- De huidige websites worden zonder wijzigingen overgezet naar de nieuwe omgeving. Alleen technisch strikt noodzakelijke aanpassingen vormen een uitzondering;
- Ongewenste configuraties worden beoordeeld op de mate van invloed op gebruik en beheer en gedocumenteerd. Indien deze storend is en tevens eenvoudig verholpen kan worden, kan het projectteam besluiten deze meteen bij migratie aan te (doen) passen. Al het overige vindt niet of na de migratie plaats in het kader van de permanente doorontwikkeling door het online scrum team;
- Omdat niet alle technische details gedocumenteerd zijn, moet de opdrachtnemer rekening houden met onverwachte werkzaamheden, bijvoorbeeld scripts voor deployment en maatwerk configuratie;
- De websites worden beschikbaar gesteld met dezelfde eigenschappen als in de voorgaande situatie;
- De gebruikerservaring van de websites is minimaal van dezelfde kwaliteit als in de voorgaande situatie;
- Het contentmanagementsysteem wordt/is beschikbaar gesteld aan de beheerders van de opdrachtgever;
- De gebruikerservaring van deze beheerders is minimaal van dezelfde kwaliteit als in de voorgaande situatie;
- Voor de migratie is een periode beschikbaar van maximaal vijf maanden na de ingangsdatum van het contract.

Indien dit gerealiseerd is spreken we van een geslaagde in gebruik name.

De opdracht is in het geheel geslaagd als voldaan is aan alle gestelde eisen en wensen omtrent de beide onderdelen zoals in de aanbestedingsdocumenten (waaronder het PvE) beschreven over:

- Hosting & technisch beheer uitvoeren;
- Technische ondersteuning verlenen bij hulpvragen.

3.4 Ontbindende Voorwaarde bij Niet-Naleving van de Migratievereisten

Indien de opdrachtnemer niet in staat is om de migratie binnen de gestelde eisen, voorwaarden en planning op te leveren, behoudt de gemeente zich het recht voor om de overeenkomst eenzijdig te ontbinden zonder enige verdere verplichtingen jegens de opdrachtnemer.

Deze ontbinding kan worden toegepast indien:

- De overeengekomen deadlines en mijlpalen niet worden gehaald zonder gegronde reden.
- Het geleverde niet voldoet aan de functionele en technische vereisten zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.
- De continuïteit van de dienstverlening of de bedrijfsvoering van de gemeente in gevaar komt door tekortkomingen in de uitvoering van de migratie.

Bij ontbinding zal de gemeente geen schadevergoeding of andere compensatie verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer, behoudens reeds geleverde en door de gemeente goedgekeurde prestaties.

3.5 Aard en omvang

Onderstaande detaillering bepaalt de aard en omvang van de opdracht.

- De websites

Onderstaande websites zijn online en moeten worden overgezet en in beheer worden genomen door opdrachtnemer:

1. <https://www.almere.nl/>
2. <https://sociaaldomein.almere.nl/>
3. <https://english.almere.nl/>
4. <https://wijkteams.almere.nl/>
5. <https://sportsupport.almere.nl/>
6. <https://www.alsiklatergrootbeninalmere.nl/>
7. <https://www.daretodreamin036.nl/>
8. <https://sportencultuur.almere.nl/>
9. <https://stadsarchief.almere.nl/>
10. <https://regio.almere.nl/> (of de opvolger van deze site, deze is nu in ontwikkeling)
11. <https://goud.almere.nl/>
12. <https://relatie-scheiding.almere.nl/>
13. <https://oens.almere.nl/>
14. <https://www.lerenloontflevoland.nl/>
15. <https://inkoopplein.almere.nl/>
16. Erfgoedhuis.almere.nl (deze site is nu in ontwikkeling en zal op korte termijn in beheer zijn en online gaan)

Gedurende de periode 2025-2026 zullen er tevens nog een vijftal websites formeel in beheer worden genomen. In totaal zijn er zodoende zo'n twintig websites (aan dit aantal kunnen geen rechten ontleend worden) die opdrachtnemer zal migreren en in beheer zal nemen.

Durende het contract zullen er websites bijkomen en wegvallen. Alle komende websites van de gemeente Almere vallen ook onder de overeenkomst.

De website bevat onder andere de volgende functionaliteiten in aanvulling op TYPO3 12.4.26:

- Samenwerkende Catalogi (extensie). Aan afzonderlijke pagina's kan metadata ten behoeve van Samenwerkende Catalogi worden toegekend;
- Uitgebreide en flexibele zoekmachine SOLR (extensie);
- Piwik Pro statistieken;

- Digital Insights platform en SiteImprove.

We hebben ongeveer 20 bestaande URL doorverwijzingen. Deze moeten ook worden overgezet en in beheer worden genomen door opdrachtnemer.

De modules die worden gebruikt en die door de opdrachtnemer beheerd dienen te worden zijn beschreven in de bijlage 'Typo3 Module lijst'.

- Hosting

De nieuwe opdrachtnemer is single point of contact voor Opdrachtgever

- Upgrades

De volgende upgrades maken deel uit van de opdracht:

- Reguliere upgrades, elke 1 - 1,5 jaar;
- TYPO3 -securityupdates (binnen 1 werkdag);
- Andere updates met hoge urgentie moeten binnen 1 dag worden geïnstalleerd op aanvraag;
- TYPO3 LTS upgrade (1 keer per 1,5 jaar);
- Bug-fixes en wijzigingsverzoeken (10 keer per jaar; gebundeld in een release);
- Wijzigingen op de modules beschreven in de bijlage 'Typo3 Module lijst'.

- Doorontwikkeling

De doorontwikkeling van de websites wordt voortdurend uitgevoerd door het scrumteam van de gemeente. Opdrachtnemer stelt zich dienstverlenend op en draagt bij naar de behoefte van het team.

Doorontwikkeling is geen onderdeel van de structurele kosten per jaar maar zal onderdeel zijn van de optionele kosten.

Front-end Websites zijn volledig toegankelijk en responsief voor mobiel, tablet, desktop en printer. Er wordt gebruik gemaakt van een flexibele lay-out, flexibele afbeeldingen en media, media query's, HTML5, CSS3 en Javascript.

- Dienstverlening

De communicatie doelen van websites worden door opdrachtgever vastgesteld. Opdrachtnemer zal deze in afstemming met de communicatie experts, intern of extern, omzetten naar een technisch design en dit implementeren voor de opdrachtgever.

Opdrachtnemer behandelt binnen de opdracht ook functionele vragen binnen de aangeboden oplossing, bijvoorbeeld over het maken van sjablonen, het realiseren van een workflow en het implementeren van autorisaties. Daar waar specifieke kennis noodzakelijk is over bijvoorbeeld TYPO3, HTML, CSS, Javascript of SOLR, biedt de Opdrachtnemer ondersteuning.

- Afbakening

De volgende onderdelen zijn buiten de reikwijdte (de 'scope') van de opdracht aan de opdrachtnemer:

- De formulieren worden gemaakt en beheerd door het online scrum team van de gemeente. Deze worden niet met Typo 3 ontwikkeld maar met Kodision/Atabix.

3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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

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

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

3.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

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

3.8 Verklaring geen Russische betrokkenheid

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

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

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

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

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

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

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te

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.

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van Deel III en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel VI) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. Na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd tenzij de gemeente daar eerder om vraagt:

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

		Onrechtmatige beïnvloeding
--	--	----------------------------

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023.

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

ISO 27001

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO 27001 minimaal versie 2022 voldoet, te weten een geldig ISO-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

De Oplossing is/wordt ingericht conform normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS en is volgens deze norm wel gecertificeerd of vergelijkbaar.

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

ISAE3402

Als opdrachtnemer werkt u volgens een algemeen erkende norm voor informatiebeveiliging, te weten: bij een systeem met BBN classificatie 2+ dient de opdrachtnemer te beschikken over een verklaring tegen de ISAE3402 standaard (of vergelijkbaar). De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende: opdrachtnemer verstrekt een actueel en geldig ISAE3402 certificaat.

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 voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft gedurende minimaal 12 maanden ervaring opgedaan met het onderhouden, beheren, ondersteunen en hosten van minimaal één website die voldoet aan de (relevante) Nederlandse wet- en regelgeving voor een publieke instantie met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers, waarbij gebruik is gemaakt van het contentmanagementsysteem Typo3.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft gedurende minimaal 12 maanden de gehele verantwoordelijkheid gedragen voor het opleveren en/of beheren van een Multisites-oplossing die voldoet aan de (relevante) Nederlandse wet- en regelgeving voor een publieke instantie met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers. Onder “werken aan” wordt verstaan het opzetten, beheren en onderhouden van meerdere websites binnen één gedeelde omgeving.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar minimaal één website opgeleverd die voldoet aan de (relevante) Nederlandse wet- en regelgeving voor een publieke instantie die voldoet aan de eisen van de Wet Digitale Overheid of de voorganger Tijdelijk Besluit Digitale Toegankelijkheid Overheid De opgeleverde website heeft tevens een A-score behaald op WCAG 2.1 of hoger, wat onderbouwd is door middel van een toegankelijkheidsverklaring of een onafhankelijk auditrapport bij inschrijving.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5. GUNNING

5.1 Gunningscriterium

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

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

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit	Migratie	20%	20
	Dienstverlening	20%	20
	Samenwerking	30%	30
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen (zie functies in tabel hieronder) die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Functies
Product Owner
Contract en leveranciersmanager
Informatiemanager
Functioneel Beheerder CMS
Adviseur digitale dienstverlening en informatievoorziening

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

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar door individueel te beoordelen. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

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

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

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

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienstverlening en het functionele doel van de aanbesteding. Waar van toepassing, deze vragen doormiddel van de SMART-methode (*specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden*) beantwoorden. Hanteer bij het uitschrijven van de wensen de volgende voorschriften: enkelzijdig, Arial 10 en regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's. De wens (en daarbij behorende subwensen) wordt integraal beoordeelt.

Wens 1: Migratie

De projectmatige overgang van het beheer van de bestaande naar de nieuwe hosting-omgeving kan aanvang nemen als de websites beschikbaar zijn in de omgeving van de opdrachtnemer. De eenmalige overgang, de 'migratie' die hiervoor nodig is, maakt deel uit van de opdracht die gemeente Almere wenst te verlenen aan de opdrachtnemer. Beschrijf op maximaal 3 A4 uw plan van aanpak waarin de migratie in wordt beschreven waarbij de punten zoals verder beschreven staan in paragraaf 3.3. in acht genomen moet worden. Dit plan van aanpak moet minimaal de onderstaande onderdelen bevatten:

- Wat is de aanpak van opdrachtnemer in hoofdlijnen voor het omzetten, "migreren", van de bestaande websites naar de nieuwe hosting-omgeving?
- Hoe gaat opdrachtnemer om met ongewenste configuraties?
- Hoe gaat opdrachtnemer om met onverwachte werkzaamheden, bijvoorbeeld scripts voor deployment en maatwerk configuratie?

Wens 2: Dienstverlening

De gemeente wil alle vereiste taken (onderverdeeld in onderdeel 1 en 2) onderbrengen bij één leverancier waardoor de continuïteit van het websitebeheer gegarandeerd en de gemeente wordt ontzorgd. Zoals in paragraaf 3.2 is vermeld bestaat onderdeel 1 uit de volgende taken: hosting, technisch beheer, beveiliging en ontwikkeling. Onderdeel 2 bestaat uit technische ondersteuning verlenen bij hulpvragen. Beschrijf op maximaal 5 A4 uw plan van aanpak over onderdeel 1 en 2 waarbij minimaal onderstaande onderdelen aan bod moeten komen:

Onderdeel 1:

- Hoe en waar zal de hosting worden uitgevoerd?
- Hoe wordt het technisch beheer in hoofdlijnen uitgevoerd inclusief API koppelingen?
- Hoe kunt u bijdragen aan permanente doorontwikkeling van de websites?
- Hoe voldoet de inschrijver gedurende de gehele looptijd aan relevante wet- en regelgeving?
- Opdrachtgever stelt de volgende herstelprocedures: maximaal 1 uur dataverlies en maximaal 4 uur hersteltijd. Hoe voldoet inschrijver hier aan?
- Wat is uw strategie voor crisisbeheer (beschrijving van het Business Continuity Plan (BCP) en continuïteit van het websitebeheer, inclusief een beschrijving van uitwijkprocedures?

Onderdeel 2:

- Hoe verleent de inschrijver technische ondersteuning bij hulpvragen op de volgende onderdelen: gebruikersbeheer, inhoudsbeheer, gebruikerservaring (UX), analyseren en rapporteren, samenwerking en coördinatie en ontwikkeling?

Wens 3: Samenwerking

Het verstrekken van juiste en consistente informatie via de websites bepaalt in grote mate de tevredenheid over en het vertrouwen in de gemeentelijke organisatie. Websites geven ook toegang tot de digitale dienstverlening aan inwoners en ondernemers. Een goed functionerend websitecontentmanagementsysteem ondersteunt het beheer en de ontwikkeling van de websites en draagt zo bij aan communicatie en dienstverlening.

- Hoe ziet u het proces van samenwerking met de servicedesk van de gemeente als de gemeente om advies vraagt over het al dan niet doorvoeren van een update?
- Hoe ziet u het proces van samenwerking met de communicatie-afdeling van de gemeente als de gemeente een nieuwe website wil laten maken?
- Hoe verloopt de afstemming met de gemeente in geval u initiatief neemt voor het doorvoeren van een security patch?
- Hoe draagt u bij aan het trainen van medewerkers in het gebruik van het websitecontentmanagementsysteem?

- Hoe informeert u ons proactief over relevante ontwikkelingen op het gebied van het websitecontentmanagementsysteem?

Wens 4: SLA (wordt niet gewogen in de beoordeling, dus alleen ter kennisgeving)

"Er is een Service Level Agreement (SLA) voor klanten die de Oplossing gebruiken voor het in stand houden van de dienstverlening. Onderstaande punten moeten zijn opgenomen in de SLA.

1. De helpdesk van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gehele behandeling van meldingen, incidenten met betrekking tot de Oplossing volgens de procedure zoals vastgelegd in de Service Level Agreement (SLA) en Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
2. De Opdrachtgever bepaalt de prioriteit van incidenten. Dit met als uitgangspunt de impact op gebruikers en dienstverlening van de Opdrachtgever en wordt vastgelegd in DAP.
3. Opdrachtnemer maakt voor Opdrachtgevers inzichtelijk wanneer een incident in behandeling is genomen en wat de status van afhandeling is.
4. Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het beheren van incidenten.
5. De Opdrachtnemer werkt een concept SLA uit die minimaal de volgende onderdelen adresseert:
 - Wat de Servicewindow en Onderhoudwindow is
 - Beschikbaarheid tijdens het Servicewindow
 - Incidenten en hun prioriteiten (op basis van urgentie en impact)
 - Changes en service requests
 - Releaseproces en service improvement processen
 - KPI's en PI's
 - Rapportages
 - Overlegstructuur en governance (operationeel, tactisch, strategisch) "

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid en conform kerncompetentie 3: een toegankelijkheidsverklaring of auditrapport	Uploaden onder 'Overige documenten'.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording eisen	Conform bijlage Programma van Eisen	
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. SLA (Service Level Agreement)	Conform wens 4	Een concept SLA die minimaal de punten adresseert beschreven in hoofdstuk 5 wens 4 van dit document.
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage Verklaring geen Russische betrokkenheid	

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. ISO27001	Kopie van het certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.	Certificaat of verklaring dient geldig te zijn.
6. ISAE3042	Kopie van het certificaat of vergelijkbaar.	Certificaat of verklaring dient geldig te zijn.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/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 herstelkans te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voortvloeiend uit 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 vervolgdokumentatie in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de

hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

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

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

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

G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die voornamelijk niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid, binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De aanbestedende dienst verzoekt hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar

netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

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

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

Rapportage en monitoring

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

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van 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 Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl