



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Learning Service Provider

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.06.01

Versienr. : 1
Status : definitief
Datum : 10-4-2025

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	Wachtkamerbepaling	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.10	Begrippenlijst	6
1.11	Leeswijzer	8
2.	Procedure	9
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	9
2.2	Vragenronde en inlichtingen	9
2.3	Indienen van de inschrijving	10
2.4	Ontvangstbevestiging	10
2.5	Opening van de inschrijvingen	11
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	11
2.7	Planning	11
3.	Over de opdracht	12
3.1	Huidige situatie	12
3.2	Gewenste situatie	12
3.3	Opdrachtomschrijving	13
3.4	Scope van de aanbesteding	13
3.5	Out of Scope van de aanbesteding	13
3.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	13
3.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	14
3.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	14
3.9	Verklaring geen Russische betrokkenheid	14
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
4.1	Vormvereisten	15
4.1.1	Voorschriften	15
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	15
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	15
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	15
4.1.4.1	Invulling en ondertekening algemeen	15
4.1.4.2	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	16
4.1.4.3	Bewijsmiddelen	17
4.1.4.4	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	17
4.2	Uitsluitingsgronden	17
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	18
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	18
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	18
4.3.2.1	Nederlandse taal	18
4.3.2.2	Certificering	18
4.3.3	Kerncompetenties	19
4.4	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	19
5.	Gunning	20

5.1	Gunningscriterium	20
5.1.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	20
5.1.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	20
5.2	Gunningswensen	20
5.2.1	Subgunningscriterium prijs	22
5.2.2	Subgunningscriterium kwaliteit	22
6.	Checklist	30
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	31
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	31
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	31
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	31
E.	Toepasselijk recht en geschillen	31
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	32
G.	Geschillen na gunning	32
H.	Gegevens en toelichtingen	32
I.	Mededinging	33
J.	Ontbinding overeenkomst	33
K.	Rechtsopvolging	33
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	33
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	34
	Bijlage 2 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	35

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 2.200 medewerkers en ongeveer 800 externe inhuurkrachten, 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 Learning Service Provider. 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

De Almere Academie is de opleidingsaanbieder voor het opleidingsaanbod van de gemeente Almere. De Almere Academie heeft de ambitie om een eigentijds en efficiënt leerplatform in te richten waar de 3000 interne en externe medewerkers van de gemeente terecht kunnen voor een ruim aanbod aan relevante opleidingen. Hierbij wordt het opleidingsaanbod van de Almere Academie bepaald op basis van de wensen van de organisatieonderdelen uit de gemeente, vragen van managers en belangrijkste speerpunten voor de organisatie. Daarnaast vragen directeuren, afdelingshoofden en managers om concrete leer- en ontwikkeladviezen en oplossingen m.b.t. de opgaven waar zij voor staan. Om deze ambitie te behalen wordt in de vorm van een aanbesteding een opdrachtnemer gezocht die middels een portaal een relevant opleidingsaanbod biedt en de Almere Academie ondersteunt in haar logistieke processen zodat de Almere Academie zich kan richten op haar primaire taak, het bepalen van de opleidingsnoodzaak binnen de gemeente.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een opdrachtnemer van een externe Learning Service Provider (LSP) die middels een Leer Management Systeem (LMS) de Almere Academie ondersteunt in het behalen van haar ambitie (omschreven in paragraaf 1.2) om een moderne leerorganisatie te zijn.

De externe Learning Service Provider (LSP) draagt bij aan de ambitie van de Almere Academie door:

1. Verbeterde vindbaarheid van studiemogelijkheden voor medewerkers middels een persoonlijk aanbod in de leeromgeving.
2. Verlaging van de administratieve werkzaamheden Almere Academie.
3. Meer sturingsinformatie over leergedrag. Zowel voor de medewerker als voor de organisatie een analysetool voor continue verbetering van het leeraanbod.
4. Verzorgen van de financiële administratie.

1.4 Wachtkamerbepaling

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

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

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Naast het uitbesteden van de administratie van het boeken en ondersteunen bij het organiseren van externe opleidingen wordt ook het softwarepakket (Learning Management Systeem, LMS) van de opdrachtnemer gebruikt als landingsplaats voor alle interne opleidingen. Dit softwarepakket (LMS) wordt zowel door de externe opdrachtnemer als door medewerkers van de Almere Academie gebruikt voor het organiseren van de opleidingen. Alle opleidingen voor de medewerkers van de gemeente Almere worden hierdoor op 1 platform aangeboden. Voor de markt is dit een welbekende clustering. De serviceproviders op de markt hebben vaak hun eigen Learning Management Systeem of werken samen met vaste softwareleveranciers, er is dus sprake van samenhangende opdrachten.

Er wordt geen onderscheid gemaakt in percelen.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. Hierbij wordt een looptijd van 4 jaar gehanteerd met twee keer een optie tot 2 jaar verlenging.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is Linda van Rooijen, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij 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).

1.10 Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanvraag Buiten Catalogus	Indien bij het zoeken in de catalogus met het opleidingsaanbod van de Almere Academie een specifieke opleiding niet wordt gevonden, kan een medewerker een aanvraag indienen om deze op te nemen in de catalogus zodat hij zich hier alsnog voor kan inschrijven. Deze aanvraag wordt beoordeeld door Portfolio Management van de Almere Academie en uitgevoerd door de Learning Service Provider.
Almere Academie (AA)	Het organisatie onderdeel wat de opleidingsaanvragen van de gemeente behandelt en op basis hiervan het Concern OpleidingsPlan (COP) samenstelt. Zij is degene die zorg draagt voor de uitvoering van de exploitatie van de LSP dienstverlening.
Boeking	Een door de opleidingsleverancier bevestigde inschrijving van een medewerker, manager of Almere Academie op een opleiding. De status hiervan is definitief
Concern OpleidingsPlan (COP)	De opleidingsplannen die vanuit een centraalbudget worden uitgevoerd. Dit plan wordt tweejaarlijks opgesteld en gebudgetteerd. Het bevat de Maatwerk opleidingen en een deel van InCompany opleidingen.
HRM-JZ	De afdeling die de opdrachtgever is van het project. HRM staat voor Human Resource Management en houdt zich bezig met de personeelszaken van de gemeente. JZ staat voor Juridische Zaken (van de gemeente).
ICTAR	Afdeling van Gemeente Almere die de gemeente ondersteunt bij het verbeteren van de bedrijfsprocessen, de informatievoorziening en informatietechnologie.
Incompany Opleidingen	Opleidingen uit het SOR aanbod van een externe opleider maar die op verzoek van een manager uit de gemeente Almere worden verzorgd op een voorkeurs locatie van de gemeente en voor een specifieke groep/doelgroep binnen de gemeente. Deze opleiding worden doorbelast aan de afdeling van de manager die dit boekt. Indien de Almere Academie dit boekt, komen deze onder Open Aanbod in de catalogus.
Inschrijving	Een inschrijving van een medewerker of manager op een opleiding voordat deze bevestigd is door de leveranciers van deze opleiding. De status hiervan is voorlopig en in afwachting van bevestiging door de opleidingsleverancier.
Kennismatrix	Aanvullende informatie over de leerlijn kun je zien in de kennismatrix. Daarin is uitgewerkt uit welke onderdelen het ontwikkelmenu is samengesteld.
Kostenplaats	De codering die aangeeft aan welke afdeling/manager/budgethouder de kosten van o.a. opleidingen worden toegekend.
Learning Management Systeem (LMS)	Een platform wat de logistieke processen rond het aanbieden, plannen, doorbelasten van opleidingen en trainingen ondersteunt van zowel alle interne als extern ingekochte opleidingen. Dit platform legt tevens alle toegankelijke data vast over het opleidingsportfolio van Almere Academie en over deelnemers uit de gemeente.
Learning Service Provider (LSP)	De externe dienstverlener die de logistieke processen van alle extern ingekocht opleidingen rond het aanbieden, plannen, inschrijven, uitnodigen en factureren uitvoert. Dit doet zij op basis van een LMS.
Leerevent	Een activiteit die door een deelnemer uitgevoerd wordt in het kader van persoonlijke of professionele ontwikkeling danwel ondersteuning van de uitvoering van een taak. Dit is niet beperkt tot alleen opleidingen of trainingen.

Leergang	Een leergang is een intensief leertraject voor een specifieke doelgroep met een (vast) programma en planning. Alle data en onderwerpen liggen hier al voor vast. Als mensen zich hiervoor op willen geven verloopt dit via het MT van een afdeling. De doelgroepen zijn heel divers, van toekomstige leidinggevenden, strategen, beleidsmedewerkers en mensen in de uitvoering.
Leerlijn	Een leerlijn helpt collega's die over verschillende niveaus werken zich verder te ontwikkelen en professionaliseren. De leerlijn is weergegeven in een "menukaart" (ontwikkelmenu). Daarin zie je wat je kunt leren per niveau en welk onderscheid er is gemaakt in Need to know (verplichte kennis) en Nice to know (aanvullende kennis).
Maatwerk Opleiding	Een opleiding speciaal op maat gemaakt voor een team of organisatie(onderdeel) van de gemeente Almere. De lengte van deze opleiding kan variëren van een dagdeel tot enkele maanden.
Notificatie	Geautomatiseerde melding uit het leerplatform naar een medewerker, deelnemer, leidinggevende of backoffice medewerker.
Open Aanbod	Dit zijn de Incompany opleidingen die door de Almere Academie, vanuit het COP budget ingekocht worden. Hierop kunnen de medewerkers van de gemeente zich individueel inschrijven zonder dat deze doorbelast worden naar de afdeling van de medewerker.
Opleiding	Een samenhangend geheel van leerprocessen gericht op het verkrijgen van kennis, vaardigheden en houding over een bepaald onderwerp of over een bepaald terrein.
Opleidingsadviseur	De opleidingsadviseur vertaalt de behoefte uit de organisatie naar een advies over een mogelijk aanbod van leerevents. Hierbij levert de opleidingsadviseur input aan de portfolio manager om te komen tot een totaalaanbod van leerevents voor de gemeente Almere.
Opleidingscatalogus	De weergave van het opleidingsportfolio van de Almere Academie met hierin het aanbod van alle interne en extern ingekochte leerevents waaruit een medewerker of manager van de gemeente een keuze kan maken om zich in te schrijven.
Opleidingsleverancier	De organisatie die via de Learning Service Provider de afzonderlijke opleidingen en leerevents uitvoert waarop medewerkers van de gemeente Almere zich hebben ingeschreven.
Opleidingsmarketeer	De medewerker die alle backoffice activiteiten van het Maatwerk opleidingsaanbod van de Almere Academie uitvoert
Opleidingsportfolio	Het totaal van leerinterventies die de Portfolio Manager van de Almere Academie heeft samengesteld op basis van de behoefte die de opleidings adviseurs en de HR business partners hebben opgehaald uit de organisatie.
Portfolio Management	Beheer van het aanbod vanaf aanvraag bij de business tot afstemming met de Learning Service Provider wat leidt tot een relevant aanbod voor de gemeente Almere in de opleidingscatalogus.
Resource Management	De activiteiten die door een opleidingsmarketeer of LSP uitgevoerd worden voor het beheer en inplannen van specifieke opleidingsrecourses aan opleidingen en uitvoeringen, zodat deze als uitvoeringen in de opleidingscatalogus opgenomen kunnen worden.
Sessie	Een geplande uitvoering van een opleiding kan bestaan uit een of meerdere sessies, verdeeld of een of meerdere dagen. Deze sessies zijn onlosmakelijk verbonden aan de uitvoering en hier kan niet afzonderlijk op ingeschreven worden. Een sessie is een logistieke eenheid van plaats, tijd en docent. Deze valt altijd binnen een dag. Er kunnen wel meerdere sessie op een dag zijn (bijvoorbeeld ochtend of middag als ze op een andere locatie zijn of met een andere docent).

Standaard Open Rooster (SOR)	Opleidingen en training die ongewijzigd uit het aanbod van de externe opleidingen leveranciers worden afgenomen door medewerkers van de gemeente Almere. Deelnemers schrijven zich hier individueel op in, en deelnemers van verschillende organisaties volgen deze opleiding of training. De planning wordt verzorgd door de leverancier.
Uitvoering	Een uitvoering van een opleiding op een bepaalde locatie en een bepaalde datum. Deze uitvoering kan uit een of meerdere sessies bestaan. Een medewerker schrijft zich in op een uitvoering (niet op een opleiding of een sessie).

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 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Bijlage 1 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 2 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 3 Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 4 Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 5 Prijzenblad LSP (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 6 GIBIT inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 7 GIBIT toelichting per artikel (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 9 Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 10 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 11 Programma van Eisen LSP (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 12 ICO Wizard versie opdrachtnemer (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 13 Gewenst opleidingsaanbod Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 14 Project Start Architectuur (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 15 Huidige opleidingen leveranciers Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 16 Opleidingsvormen Almere Academie (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 17 GIBIT concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (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 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 GIBIT concept overeenkomst en de GIBIT inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden

definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie is c.q. is dat de inschrijver met 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 vervalt termijn.

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.

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

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en 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	10-04-2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	22-04-2025, 10:00 uur
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	08-05-2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e NVI	15-05-2025, 10:00 uur
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	22-05-2025
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	03-06-2025, 10:00 uur
7.	Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen	12-06-2025
8.	Demonstraties	17 of 19-06-2025
9.	Voorlopige gunning	03-07-2025
10.	Einde bezwaarperiode	24-07-2025
11.	Ingangsdatum contract	Minimaal 01-08-2025
12.	Ingangsdatum dienstverlening (na implementatie)	Minimaal 01-11-2025

3.OVER DE OPDRACHT

De Almere Academie is voor de gemeente de uitvoerende van het gemeentelijk opleidingsbeleid en maakt deel uit van de afdeling HRM. Om de taken als gemeente naar behoren te kunnen uitvoeren, is het noodzakelijk dat we ons snel kunnen aanpassen aan nieuwe omstandigheden en eisen. Leren en veranderen zijn dan ook continu aan de orde en worden besproken in de continue dialoog. De Almere Academie helpt aan het bouwen van een toekomstbestendige organisatie, waarin samenwerken en verbinding met de stad centraal staat.

3.1 Huidige situatie

De Almere Academie is een professionele aanbieder van opleidingen van de gemeente. De academie beschikt over heldere werkprocessen voor het verzamelen, vertalen en verspreiden van informatie over opleidingen en leerinterventies, maar ook over processen die problemen herkennen en oplossen (bijv. klacht en verbeterprocessen).

Kenmerken van de huidige situatie van de Almere Academie:

- De Almere Academie biedt een centraal aanbod van opleidingen en trainingen.
- Daarnaast organiseren de verschillende managementteams eveneens een eigen opleidingsaanbod.
- Er is geen totaaloverzicht van het Learning & Development (L&D) aanbod van de gemeente Almere.
- Het opleidingsaanbod van de Almere Academie is momenteel veelal maatwerk. Dit maatwerk beperkt zich tot eigen casuïstiek en het in huis organiseren van de opleidingen.
- Organisatorisch valt de Almere Academie onder management HRM-JZ.
- Het bij de Almere Academie ingekochte opleidingsaanbod wordt gedeeltelijk doorbelast aan de organisatieonderdelen van de gemeente waaronder de medewerkers vallen.
- Bij de Almere Academie werken 7 medewerkers.
- Zij heeft een doelgroep van ongeveer 2.200 medewerkers van de gemeente Almere en ongeveer 800 externe medewerkers.
- De gemeente Almere geeft jaarlijks ongeveer 3,2 mln. euro uit aan opleidingen. Hiervan wordt ongeveer 2,5 mln. euro besteed aan externe opleidingen.
- De Almere Academie heeft momenteel een opleidingsaanbod van ongeveer 100 opleidingen en maakt daarnaast gebruik van de e-Learning catalogus van GoodHabit.
- De Almere Academie verwerkt jaarlijks ongeveer 4.500 aanvragen voor (klassikale en online) leeractiviteiten

Voor het realiseren van deze werkprocessen hanteert de Almere Academie volgende uitgangspunten:

- Medewerkers hebben eigen regie op leren en ontwikkelen;
- De Academie heeft een centrale positie voor het aanbieden van alle interne en extern ingekochte opleidingen binnen de gemeente;
- Aanbod van de Academie bestaat uit:
 - Intern opleidingsaanbod (maatwerk);
 - Extern ingekocht opleidingsaanbod (standaard en incompany);
- Bestaande budgethouders blijven regie houden over hun huidige opleidingsbudget;
- Zowel de organisatie als de medewerkers hebben inzicht in alle relevante gegevens over de status van de ingeschreven en uitgevoerde opleidingen (data gedreven werken);
- Almere is een aantrekkelijke werkgever door de mogelijkheden voor scholing;
- Er is samenwerking en kennisdeling over afdelingen heen.

3.2 Gewenste situatie

Een belangrijk onderdeel voor het creëren van een lerende organisatie is het inrichten van concrete leerprocessen. Hieronder verstaan we processen voor het verzamelen, vertalen en verspreiden van informatie (bijv. in de vorm van een LMS) trainingen die de kennis en vaardigheden van medewerkers ontwikkelen en processen die problemen herkennen en oplossen (bijv. klacht en verbeterprocessen).

De basis processen wat deze dienst en het platform dienen te ondersteunen zijn toegelicht in bijlage 16 Opleidingsvormen Almere Academie. Voor de koppeling van deze dienst en het platform is bijlage 14 Project Start Architectuur opgenomen. Deze bijlage geeft schematisch de koppeling van het geleverde platform met de systemen van de gemeente Almere weer.

Daarnaast is de gemeente Almere gestart met de voorbereidingen voor de vervanging van het financieel systeem. De verwachting is dat het nieuwe systeem medio 2026 in gebruik zal worden genomen. Dit kan onder andere invloed hebben op de wijze van bestellen en ontvangen van goederen en diensten, maar ook op het betalen van inkoopfacturen. Van inschrijvers op deze aanbesteding wordt verwacht dat zij aansluiten bij de procesgang en werkwijze die tegen die tijd operationeel zal zijn. In het prijzenblad is hiervoor een kostenpost opgenomen. De op dat moment gecontracteerde opdrachtnemer zal tijdig worden geïnformeerd over de koppeling naar het nieuwe financiële systeem, wijzigingen en de te volgen stappen en procedures.

3.3 Opdrachtoomschrijving

Deze aanbesteding levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de medewerkers van de gemeente Almere door de diensten van een Learning Service Provider (LSP) die middels een Leer Management Systeem (LMS) de drempel tot leren verlaagt en de organisatie helpt om een moderne leerorganisatie te zijn.

3.4 Scope van de aanbesteding

De gemeente Almere wil het doel van deze aanbesteding behalen door het verkrijgen van een partner die de volgende werkzaamheden uitvoert:

- De administratieve afhandeling van het plannen, boeken, wijzigen, annuleren en factureren van ingekochte opleidingen overneemt van de gemeente Almere.
- Een centrale catalogus met relevant opleidingsaanbod voor de gemeente Almere ter beschikking stelt aan de medewerkers van de gemeente Almere waarin deze medewerkers het totale (interne en externe) opleidingsaanbod kunnen vinden en zich hierop kunnen inschrijvingen middels het LMS.
- Deze LMS-functionaliteit ter beschikking stelt aan de Almere Academie om deze staat te stellen om interne opleidingsprogramma's in te plannen.
- De gemeente middels dashboards en rapportages inzage geeft op zowel individueel niveau als op organisatieniveau in de status en het gebruik van interne en externe opleidingen en de financiële uitnutting van het opleidingsbudget.
- De Learning Service Provider betaalt alle facturen van de leerinterventies die afgenomen worden binnen de catalogus. De Learning Service Provider verzorgt de doorbelasting hiervan in de vorm van een periodieke verzamelfactuur naar de gemeente Almere. Zie voor meer informatie bijlage 11 Programma van Eisen LSP subcategorie financiën

3.5 Out of Scope van de aanbesteding

- Het ontwikkelen van (maatwerk) opleidingen of e-Learning.
- Het ter beschikking stellen van een auteursomgeving voor het maken van opleidingsmaterialen.
- Het uit eigen naam in- en verkopen van externe opleidingen (we zoeken een broker geen reseller).
- Directe koppeling met Planon in plaats daarvan bestaat de mogelijkheid voor het uitgeven van gastaccounts voor het plannen van faciliteiten binnen de gemeente.

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 te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). In het kader van deze aanbesteding wordt gekeken naar Diversiteit en Inclusie. De gemeente verwacht van de opdrachtnemer in zijn uitvoering van de opdracht hier rekening mee houdt. Diversiteit en Inclusie wordt in deze aanbesteding beoordeeld in gunningscriterium 2b (zie hoofdstuk 5).

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 2 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en bijlage 3 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

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

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

3.9 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 10, 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 bijlage 1 '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 wachtkamervereenkomst 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld

c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

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.

uitvoering van een deel van de opdracht	UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.
-----------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.4.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens	IIIA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
	En	
	IIIC	Vervalsing van de mededinging

overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.		
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.

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

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

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

4.3.3 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 4 Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. Learning Service Provider 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 toont aan dat zij ervaring heeft met het implementeren en beheren van een leerplatform ter ondersteuning van het zoeken, boeken, registreren van voortgang/resultaat van leerinterventies en inzage in het gebruik van het platform middels rapportages en/of dashboards.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver toont aan dat zij een opleidingsaanbod van diverse opleidingsleveranciers aan leerinterventies binnen verschillende thema's hebben. De kwaliteit van dit aanbod wordt bewaakt op basis van prestatiecriteria, kostenbeheer en naleving van kwaliteitsnormen.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver toont aan dat zij minimaal een jaar ervaring heeft met het ondersteunen van de backoffice van een opleidingsafdeling die een organisatie van minimaal 1000 medewerkers bedient voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Onder "backoffice van een opleidingsafdeling" wordt verstaan: de logistieke, administratieve en financiële ondersteuning ten aanzien van het organiseren, uitvoeren en afronden van leerinterventies.

Kerncompetentie 4:

Inschrijver toont aan dat zij ervaring heeft met een opleidingsinhoudelijke supportdesk bij een organisatie van minimaal 1000 medewerkers voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Onder "opleidingsinhoudelijke supportdesk" wordt verstaan: interne vragen en behoeften van een individuele medewerkers omzetten in leeradvies en functionele ondersteuning.

Kerncompetentie 5:

Inschrijver toont aan dat zij ervaring heeft met verzorgen van financiële administratie voor een organisatie van minimaal 1000 medewerkers waaronder minimaal wordt verstaan het tijdig betalen van de individuele opleidingsfacturen en het verzorgen van een maandelijks verzamel factuur richting één opdrachtgever met een minimale gezamenlijke jaarlijkse omvang van € 1.000.000.

4.4 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 puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding. Als een gunningscriterium niet minimaal met een voldoende beoordeeld wordt, wordt de inschrijving ook terzijde gelegd. 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.

5.1 Gunningseisen

5.1.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

De minimumeisen zijn opgesteld in een Bijlage 11 Programma van Eisen LSP. Deze zijn verdeeld in eisen die bij start van de dienstverlening gerealiseerd moeten zijn (Minimal Viable Product) en eisen die in de doorontwikkeling gerealiseerd gaan worden.

5.1.2 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.

5.2 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. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		20%	20
Kwaliteit	1. Uitvoering van de opdracht (Dienstverlening)		
	a. Partnerschap	5%	5
	b. SLA	20%	20
	2. Uitvoering van de opdracht (Platform)		
	a. Werking platform	25%	25
	b. Diversiteit en Inclusie	5%	5

	3. Implementatie	15%	15
	4. Opleidingsaanbod	10%	10
Totaal	100%	100	

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

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen met onderstaande functies:

- Opleidingsadviseur
- Opleidingsmarketeer
- IT-architect
- Contract & Leverancier Manager (2 maal)

Dit team heeft inhoudelijk voldoende deskundigheid om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.5 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

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 (specifiek voor de schriftelijke beoordeling):

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant, is SMART omschreven 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, is SMART omschreven 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, is SMART omschreven 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 en is niet SMART omschreven.

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

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

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

5.2.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde prijzenblad 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.

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

Toelichting prijzenblad

- Het prijzenblad is opgesteld door het Aanbestedingsteam van de Gemeente Almere en is een verplicht invulblad dat door Inschrijvers dient te worden ingevuld en bijgevoegd bij het Indienen van de Inschrijving.
- Het ingevulde prijzenblad maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten.
- Genoemde aantallen (medewerkers) zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, maar geven wel reële informatie over de te verwachten aantallen.
- De in het prijzenblad door Inschrijver opgegeven tarieven zijn bindend gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst, met inachtneming van de opgenomen indexatie-afspraken in de overeenkomst.
- De opgegeven tarieven dienen alle kosten te omvatten conform het gestelde in de Offerteaanvraag inclusief Bijlagen. Er mogen geen andere kosten in rekening worden gebracht door Inschrijver dan de opgenomen kosten in het prijzenblad.
- Inschrijver dient alléén de blanco cellen van het prijzenblad in te vullen.
- Inschrijver is verplicht, conform het gestelde in de Offerteaanvraag, om direct melding te maken in de Nota van Inlichtingen van een onjuistheid of lacune in de werking of de formules in het prijzenblad zodat de Gemeente Almere deze kan herstellen.
- Inschrijver dient bij haar Inschrijving het prijzenblad ingevuld in te dienen en mag geen wijzigingen hebben aangebracht in de tabbladen, tabbladen toevoegen, verplaatsen of verwijderen of formules aanpassen.
- Alle prijzen betreffen bedragen exclusief BTW.

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. Waar van toepassing, deze wensen 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 gunningscriteria (en daarbij behorende subgunningscriteria) worden integraal beoordeeld.

Gunningscriterium 1: Uitvoering van de opdracht (Dienstverlening)

De opdrachtgever wenst volledig ontzorgd te worden bij de dienstverlening van de Learning Service Provider, van aanvraag tot en met de administratieve en financiële afhandeling. Het is daarin belangrijk dat de opdrachtgever optimaal ondersteund wordt bij het aanvragen en boeken van opleidingen.

Subgunningscriterium 1a: Partnership - maximaal 5 punten te behalen

Dit gunningscriterium mag uitgewerkt worden op maximaal 1-A4 waarbij de volgende aspecten opgenomen dienen te worden:

- Motivatie en visie: Beschrijf de belangrijkste redenen voor inschrijving op deze aanbesteding. Hoe sluit de aangeboden dienstverlening aan bij de visie en strategische doelstellingen van de inschrijver?
- Voorkeur voor lokale leveranciers: Geef aan hoe de inschrijver waarborgt dat bij het plannen of inkopen van externe opleidingen voorrang kan worden gegeven aan lokale aanbieders of opleidingen binnen de regio Almere
- Partnerschap en ontwikkelingen
In hoeverre worden wij meegenomen in:
 - Releaseproces en service improvement processen
 - Overlegstructuur en governance (operationeel, tactisch, strategisch)
 - Managementinformatie (rapportages)
 - De procedure voor (systeem)wijzigingen die impact (kunnen) hebben voor de levering aan de opdrachtgever.

Subgunningscriterium 1b: Concept Service Level Agreement (SLA) - maximaal 20 punten te behalen

De inschrijver dient een concept-SLA op te stellen met betrekking tot het platform en de bijbehorende dienstverlening. Na gunning wordt deze concept-SLA, in samenwerking met de opdrachtgever uitgewerkt tot een definitieve versie. De concept-SLA dient op maximaal 4-A4 uitgewerkt te worden en minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- **Beschikbaarheid, onderhoud en incidenten**
 - Wat is de Servicewindow en Onderhoudwindow
 - Beschikbaarheid tijdens het Servicewindow
 - Changes en service requests
 - De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het beheren van incidenten. De Opdrachtnemer maakt voor Opdrachtgever inzichtelijk wanneer een incident in behandeling is genomen en wat de status van afhandeling is.
 - Wat is de prioriteitenmatrix voor incidenten
 - De beschikbaarheid van de helpdesk van Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor de gehele behandeling van meldingen, incidenten met betrekking tot de Oplossing volgens de procedure zoals vastgelegd in de SLA en bij de implementatie vastgesteld worden in de het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
- **Kwaliteit van de dienstverlening**
 - Wat is de verwerkingstijd van de inschrijvingen, wijzigingen en annuleringen van medewerkers van de gemeente Almere voor wat betreft incompany en standaard opleidingen.

- Wat is de beschikbaarheid van de opleidingsinhoudelijke dienstverlening als helpdesk voor de medewerkers van de gemeente.
- Wat is de bereikbaarheid voor de samenwerking tussen de Almere Academie en de opdrachtnemer voor wat betreft het afhandelen van inschrijvingen, wijzigingen en annuleringen van incompany en maatwerk opleidingen.
- Welke Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) worden gehanteerd voor de prestaties op het gebied van.
 - Beschikbaarheid, onderhoud en incidenten
 - Kwaliteit van dienstverlening
 - Partnerschap en ontwikkelingen

Deze KPI's vormen de basis voor de bonus-malusregeling, zoals beschreven in de bijlage "Bonus-malusregeling" van de concept GIBIT overeenkomst.

Gunningscriterium 2: Uitvoering van de opdracht (Platform)

Opdrachtgever wenst gebruik te maken van het Learning Management Systeem van de Learning Service Provider waarin de Almere Academie haar eigen interne aanbod kan combineren met het aanbod van extern aan te kopen opleidingen. In dit gunningscriterium kijkt de opdrachtgever aan de hand van een demonstraties, op basis van de genoemde scenario's, hoe de Inschrijver in staat is invulling te geven aan de door de gemeente Almere gewenste situatie.

Voor de demonstratie aan de hand van de 4 scenario's voor gunningscriterium 2a en 2b, is in totaal 120 minuten uitgetrokken. Daarbinnen moet u rekening houden met de beantwoording van vragen. Het is aan u of u vragen tijdens de presentatie of achteraf wilt beantwoorden. Echter de gereserveerde twee uur voor de demo van de scenario's kunnen niet worden overschreden. Alleen tijdens de demo verstrekte informatie zal in de beoordeling worden betrokken. De demonstraties worden per inschrijver gepland. Graag verneemt gemeente Almere (bij voorkeur via Tendered) welke medewerkers (naam en functie) van Inschrijver de presentatie komen verzorgen.

Subgunningscriterium 2a: Werking van het platform via een demo - maximaal 25 punten te behalen

U dient onderstaand beschreven scenario's zo volledig mogelijk uit te werken in de vorm van een demonstratie. U krijgt tijdens deze demonstratie de gelegenheid om de scenario's te tonen op een scherm, aan de beoordelingscommissie.

Iedere deelnemer van de beoordelingscommissie zal de scenario's integraal beoordelen en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader. Daar waar u iets niet kunt tonen dient u toe te lichten hoe een en ander werkt. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt. Op basis van de individuele beoordelingen zal uiteindelijk in consensus één overall eindscore worden bepaald.

Beoordelingskader tbv gunningscriterium 2a

De demonstratie wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik en visuele aspecten, zoals eenvoudige werking (sub)windows en popups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen en hoeveelheid en wijze van scrollen;
2. Functionele aspecten en eenvoudige werking, zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages;
3. Processen verlopen efficiënt en effectief.

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	Op basis van de demonstratie wekt het platform zeer veel vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zal gaan maken. Zij toont alle bovengenoemde aspecten in uitmuntende mate.
8	goed	Op basis van de demonstratie wekt het platform veel vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zal gaan maken. Zij toont de meeste van bovengenoemde aspecten in goede mate. Hierbij zijn er slechts een minimaal aantal punten te benoemen die niet aan de beoordelingscriteria voldoen.
6	voldoende	Op basis van de demonstratie wekt het platform vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zal gaan maken. Zij toont de bovengenoemde aspecten in voldoende mate. Hierbij worden wel enkele functionele aspecten gemist en/of lopen processen niet optimaal of zoals verwacht. Deze aspecten worden echter niet als belemmerend gezien voor het uitvoeren van de opdracht.
4	onvoldoende	Op basis van de demonstratie wekt het platform onvoldoende vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zal gaan maken. Zij toont de bovengenoemde aspecten in

		onvoldoende mate. Hierbij worden een aantal belangrijke functionele aspecten gemist en/of lopen processen niet zoals verwacht. Dit wordt als belemmerend gezien voor het uitvoeren van de opdracht.
2	Zeer slecht	Op basis van de demonstratie wekt het platform geen vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zal gaan maken. Zij toont de bovengenoemde aspecten nauwelijks aan. Hierbij worden de meeste functionele aspecten gemist en/of lopen processen niet of op zeer inefficiënte wijze. Hierdoor wordt het als onmogelijk gezien om de opdracht met behulp van dit platform uit te voeren.
0	Niet aangetoond	In de demonstratie is het gevraagde scenario niet gevolgd waardoor de gemeente geen beeld heeft kunnen vormen van de gevraagde aspecten in de context van het gevraagde scenario.

Scenario 1: Het zoeken en boeken van leeractiviteiten door medewerkers

Waarbij onderstaande punten minimaal in de demonstratie naar voren dienen te komen:

- Een gepersonifieerde startpagina met aanbod op basis van functie en afdeling medewerker
- De integratie van standaard opleidingen en Almere Academie eigen opleidingen
- Het zoeken naar en filteren van opleidingen
- Een overzicht van beschikbare uitvoeringen van opleidingen
- Het tonen van detailinformatie over een opleiding
- Het inschrijven op een beschikbare uitvoering van een opleiding
- De bevestiging van een boeking
- Het plaatsen van de boeking informatie in de agenda van de deelnemer
- Hoe gaat het systeem om met wachtlijsten?
- Hoe krijgt men inzage in het aanbod van Almere specifieke (loopbaan)coaches?
- Inzicht in de opleidingshistorie van een medewerker

Scenario 2: Het uitvoeren van een opleiding

Waarbij onderstaande punten minimaal in de demonstratie naar voren dienen te komen:

- Het tonen van de logistiek informatie van de geboekte opleiding zoals locatie en huiswerk
- Het ondersteunen van het inleveren van huiswerk en nakijken hiervan door docenten
- Het uitvoeren van een e-Learning module
- Het bijhouden van presentie van deelnemers
- Het verlenen van toegang voor (externe) trainers

Scenario 3: Het opvoeren en inplannen van een nieuwe opleiding door de Almere Academie

Waarbij onderstaande punten minimaal in de demonstratie naar voren dienen te komen:

- Inzicht in beschikbaarheid resources
- Vastleggen van de dag(delen) waarop een opleiding plaatsvindt
- Vastleggen van faciliteiten voor een opleiding
- Het opvoeren van een e-Learning module
- Het inplannen van een (digitale) toets, assessment of examen
- Inplannen van Teams sessies
- Het vastleggen van een opleiding in een leerlijn
- (Gestandaardiseerde) communicatie van Almere Academie met de deelnemers

Scenario 4: Inzicht en bewaken status en voortgang van medewerkers door managers en de Almere Academie

Waarbij we specifiek aandacht hebben voor:

- Selectie uit het aanbod van standaard rapportages
- Het samenstellen van maatwerk rapportages
- Wat is in het systeem het verschil tussen een dashboard en een rapportage

- Tonen volledige historie van (groepen) medewerkers
- Het tonen van het uitnutten van het (afdeling)opleidingsbudget

Subgunningscriterium 2b: Diversiteit en Inclusie - *maximaal 5 punten te behalen*

Toon aan hoe u voldoet aan WCAG 2.0 en hoe de toegankelijkheid van het platform gewaarborgd wordt. Denk hierbij aan maatregelen betreffende waarneembaarheid, bedienbaarheid en begrijpelijkheid en robuustheid (de richtlijnen van WCAG principes) van de leeromgeving.

De gemeente verwacht van de inschrijver dat deze WCAG functionaliteit van het platform aantoont door deze te verwerken in de demonstratie uit de in gunningscriterium 2a genoemde scenario's, dus niet per schrift.

In de demonstratie van de scenario's uit gunningscriterium 2a wordt een additioneel beoordelingskader voor WCAG aangehouden. Er wordt aan de invulling van de WCGA richtlijn bij het tonen van de scenario's uit subgunningscriterium 2a een aparte beoordeling gegeven volgens de onderstaande uitgangspunten van de WCAG:

1. Informatie en componenten van de gebruikersinterface moeten op een manier worden gepresenteerd die door gebruikers waarneembaar is;
2. Componenten van de gebruikersinterface en navigatie moeten bedienbaar zijn;
3. Informatie en de werking van de gebruikersinterface moeten begrijpelijk zijn;
4. Content moet robuust genoeg zijn om betrouwbaar geïnterpreteerd te kunnen worden door verschillende gebruikersagenten, waaronder ondersteunende technologieën.

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	Op basis van de demonstratie van de scenario's blijkt dat het platform alle bovengenoemde uitgangspunten van de WACG op uitmuntende mate ondersteunt.
8	goed	Op basis van de demonstratie van de scenario's blijkt dat het platform de bovengenoemde uitgangspunten van de WACG in goede mate ondersteunt. Het platform ondersteunt niet alle uitgangspunten maar is toch toegankelijk voor alle doelgroepen.
6	voldoende	Op basis van de demonstratie van de scenario's blijkt dat het platform de bovengenoemde uitgangspunten van de WACG in voldoende mate ondersteunt. Het platform ondersteunt weliswaar niet alle uitgangspunten maar is toch toegankelijk voor de meeste doelgroepen.
4	onvoldoende	Op basis van de demonstratie van de scenario's blijkt dat het platform de bovengenoemde uitgangspunten van de WACG in onvoldoende mate ondersteunt. Hiermee is het platform moeilijk toegankelijk voor medewerkers met een beperking.
2	Zeer slecht	Op basis van de demonstratie van de scenario's blijkt dat het platform bovengenoemde uitgangspunten van de WACG nauwelijks ondersteunt. Hiermee is het platform niet toegankelijk voor medewerkers met een beperking.
0	Niet aangetoond	Er is in de demonstraties geen aandacht besteed aan de toepassing van de uitgangspunten van de WCAG.

Gunningscriterium 3: Implementatieplan - maximaal 15 punten te behalen

Gemeente Almere wil weten op welke wijze u de dienstverlening opstart na de gunning. Dit betreft de fase voordat de dienstverlening van start gaat en bevat minimaal alle aspecten die in het Programma van Eisen als Minimal Viable Product (MVP) gemarkeerd staan. Het is belangrijk om te weten wie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van welke taken tijdens de implementatie. Het implementatieplan moet duidelijk en specifiek zijn over de doelstellingen en moet aangeven wat er bereikt moet worden.

Beschrijf in een Plan van Aanpak voor de implementatie van het platform van maximaal 8-A4 minimaal onderstaande aandachtspunten:

- Hoe de Opdrachtnemer zorg draagt voor de inrichting van het platform (accounts, rechten, codetabellen en overige organisatie specifieke zaken), en het testen van de correcte werking.
- Hoe de koppelingen zoals aangegeven in de bijlage met de Project Architectuur, verbindingen en data migratie zodat het platform door eindgebruikers van Opdrachtgever (na acceptatie) in gebruik kunnen worden genomen.
- Hoe de Projectorganisatie en projectplanning eruitziet. Denk hierbij aan een duidelijke omschrijving van werkzaamheden, taken en rollen tijdens de implementatie met back up. Verder wordt er een duidelijk tijdspad verwacht met mijlpalen en evaluatiemomenten en opleidingsplan voor de key-users.
- Realistische tijdlijn.
- Evaluatiemechanismen om de voortgang en effectiviteit van de implementatie te meten. Het kan bijvoorbeeld regelmatige controles of feedbackmechanismen omvatten om te bepalen of de gestelde doelen worden bereikt en eventuele aanpassingen of verbeteringen aan te brengen.
- Beschrijf tevens hoe de samenwerking tijdens de implementatiefase met de opdrachtgever er uitziet en wat verwacht u hierin van opdrachtgever? Denk hierbij aan vastgestelde communicatiemomenten en door wie, met een beschrijving van werkzaamheden en besluitvorming die er verwacht worden van opdrachtgever met een inzicht op de rollen die de opdrachtgever dient in te zetten en de tijdsinspanning die dit voor de opdrachtgever vergt.
- Wat zijn de risico's tijdens de implementatie en welke mitigerende maatregelen neemt u hiervoor? Denk hierbij aan onderdelen waardoor de implementatie vertraging op kan lopen op basis van uw ervaring of aanvullende werkzaamheden die niet opgenomen zijn en hoe dit voorkomen wordt.
- Hoe zorgt de opdrachtnemer voor Identity and Access Management? De voorkeur van de gemeente gaat uit van een koppeling met Microsoft Entra ID voor synchronisatie van gebruikersgegevens conform MS Entra ID of SCIM. Op basis hiervan bepaalt het systeem de autorisaties.

Gunningscriterium 4: Opleidingsaanbod - maximaal 10 punten te behalen

De gemeente heeft het streven om de opleidingskosten te verlagen en de kwaliteit van de geleverde opleidingen te borgen. De Learning Service Provider onderhandelt voor gunstige opleidingsvoorwaarden en kan door het grotere inkoopvolume betere voorwaarden bedingen met opleidingsleveranciers. De gemeente verwacht van de inschrijver een beschrijvend document van maximaal 4-A4 waarbij antwoord wordt gegeven op onderstaande vragen:

- Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat er minimaal een opleidingsaanbod is voor de medewerkers van de gemeente Almere zodat de onderwerpen uit bijlage 13 Gewenst opleidingsaanbod Almere en Huidige opleidingen leveranciers Almere, afgedekt worden met een voor de gemeente Almere relevant opleidingsaanbod?
- Welke meest gunstige (inkoopprijs)afspraken, leveringsvoorwaarden en voordelen heeft de inschrijver met opleidingsleveranciers, hoe wordt dit gerealiseerd en welke zekerheden en garanties worden hierin geboden? Dit is inclusief de eventueel aan de opleiding gerelateerde kosten zoals b.v. catering, overnachting, etc.
- Hoe waarborgt de Inschrijver de kwaliteit van de door verschillende opleidingsleveranciers geleverde opleidingen en de processen rond de inschrijving en uitvoering hiervan? Welke afspraken zijn er gemaakt en hoe wordt dit getoetst?
- Hoe zorgt de opdrachtnemer tijdens de looptijd van de dienstverlening voor een proactieve ondersteuning van het opleiding portfolio management zodat het opleidingsaanbod naar de medewerkers van de gemeente Almere uitgebreid kan worden met die opleidingen die inspelen op wijzigende behoefte van de afdelingen binnen de gemeente en inspelen op de laatste ontwikkelingen in de markt? De gemeente ziet hier graag het proces beschreven van aanvraag tot toevoeging van een nieuwe opleiding op het platform.

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	Rechtsgeldig 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 4 Technische bekwaamheid	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. Prijzenblad	Conform 5 bijlage Prijzenblad	Uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Business Continuity Plan (BCP)	Conform eis NCD04	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Exitplan	Conform eis NCE01	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. ISO27001	Kopie van het certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.	Certificaat of verklaring dient geldig te zijn.
6. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage 10 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'	Ondertekenen van de bijlage (rechtsgeldig conform KvK)

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

Bijlage 1 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

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

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

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

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

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

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van

Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

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

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

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

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

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

Bijlage 2 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

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

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer 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 3 '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,--
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 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