



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Brokerdiensten inhuur IV-professionals

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.09.08

Versienr. : 0.1
Status : Definitief
Datum : 29 november2024

Gemeente Almere



Begrippenlijst

Begrip	Betekenis en toelichting
Raamovereenkomst	De beoogde overeenkomst tussen opdrachtnemer en opdrachtgever.
NOK of NOK's	Nadere overeenkomst tussen Broker en Leverancier
Inzetovereenkomst of Inhuur	De overeenkomst tussen Gemeente en Broker met de te leveren gespecificeerde diensten en duur van een IV-professional.
Broker	Opdrachtnemer
Inschrijver	Kandidaat Opdrachtnemer of kandidaat Broker
Leverancier	Leverancier of aanbieder IV-professional, niet zijnde de Broker.
IV-professional of IV Professional	Een natuurlijk persoon die op medior of senior niveau kennis heeft van de IV en ICT omgeving van de gemeente Almere.
Kandidaat	Beoogde in te huren IV-professional
Dienst	Inhuur op basis van een resultaat verplichting.
ZZP	Zelfstandige Zonder Personeel
Gemeente Almere	De Opdrachtgever of Gemeente.
ICTAR	De afdeling ICT Regieorganisatie van Gemeente Almere
Brokerdienstverlening of Brokerdiensten	De diensten die door de Broker geleverd worden, vastgelegd in een Raamovereenkomst en NOK.
Brokerfee	De kosten die Broker in rekening brengt voor de Brokerdienstverlening of Brokerdiensten.
Klantportaal	Het klantportaal is een beveiligde online omgeving waar de gemeente Almere toegang heeft tot informatie, diensten en functies die specifiek voor hen zijn, zoals het beheren van hun account, bekijken van facturen, plaatsen van bestellingen of het volgen van supportverzoeken. Het portaal biedt de gemeente de mogelijkheid om zelfbedieningstaken uit te voeren zonder direct contact met de organisatie.
VOG, VOG-p	Verklaring Omtrent Gedrag. De VOG-p kan aanvullend beoordeeld en dus geweigerd worden op basis van politie gegevens.
Financiële uitnutting	Overzicht van de kosten van de afgenomen contracten t.o.v. lijstprijzen of afgenomen kortingen en de prognoses van de kosten in het/de komende jaar/jaren
IV	Informatie Verwerking
PVE	Programma Van Eisen
AVG	Autoriteit Verordening Gegevensbescherming

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	5
1.2	Aanleiding aanbesteding	5
1.3	Doel van de aanbesteding	5
1.4	Wachtkamerbepaling	5
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	6
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	7
2	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8
2.3	Indienen van de inschrijving	9
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de inschrijvingen	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	10
3	Over de opdracht	11
3.1	Huidige situatie	11
3.2	Gewenste situatie	11
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	12
3.6	Verklaring geen Russische betrokkenheid	13
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
4.1	Vormvereisten	14
4.1.1	Voorschriften	14
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	14
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	14
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2.1	Invulling en ondertekening algemeen	14
4.2.2	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	14
4.2.3	Bewijsmiddelen	16
	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	16
	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	17
4.3.2	Nederlandse taal	17
4.3.3	Certificering	17
4.4	Kerncompetenties	17
	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	18
5	Gunning	19
5.1	Gunningscriterium	19
	Gunningseisen	19
5.1.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	19
5.1.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	19
5.2	Gunningswensen	19
5.2.1	Subgunningscriterium Prijs (maximaal 30 punten)	20
5.2.2	Subgunningscriterium Kwaliteit	21
5.2.2.1	Subgunningscriterium 1 Casussen (maximaal 50 punten)	21
5.2.2.2	Subgunningscriterium 2 Marktconformiteit (maximaal 10 punten)	22
5.2.2.3	Subgunningscriterium Kwaliteit - SLA (maximaal 10 punten)	23

6	CHECKLIST	24
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	25
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	25
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	25
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	25
E.	Toepasselijk recht en geschillen	25
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	25
G.	Geschillen na gunning	26
H.	Gegevens en toelichtingen	26
I.	Mededinging	26
J.	Ontbinding overeenkomst	27
K.	Rechtsopvolging	27
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	27
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	28
7	Bijlage Technische Bekwaamheid	29

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 (exclusief externen), 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 brokerdiensten IV professionals. 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 afdeling ICTAR van de gemeente Almere heeft op dit moment een overeenkomst t.b.v. brokerdienstverlening inhuur zonder werving & selectie van IV-professionals, door middel van nadere overeenkomsten met IV-professionals en derde leveranciers. Deze overeenkomst verloopt per 31 januari 2025. Binnen de gemeente en specifiek binnen de afdeling ICTAR is blijvend behoefte aan deze brokerdienstverlening en de gemeente wenst deze te continueren door middel van een nieuwe overeenkomst.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer. Dit betreft een broker (zonder werving & selectie) die aantoonbare ervaring en knowhow heeft in het werkveld van inhuur van IV-professionals.

Concreet wenst de gemeente met het sluiten van de overeenkomst de volgende doelen te bewerkstelligen:

1. Het op korte termijn inhuurprofessionals kunnen contracteren (op medior en senior niveau) op het gebied van de bij de in Almere in gebruik zijnde applicaties en IV-expertise gebieden;
2. Het rechtmatig en compliant contracteren van (IV) inhuurprofessionals, zowel als ZZP'er als door middel van een kandidaat van een specialistisch IV-bedrijf;
3. Het verzekeren van continuïteit binnen één opdracht, nadat er eenmaal een inhuurprofessional is ingehuurd;
4. De inhuur kan vormgegeven worden als zowel een inspanningsgerichte opdracht als een resultaatgerichte opdracht. Waarbij resultaatgerichte opdrachten de uitzondering zijn.
5. Administratieve ontzorging waarbij voldoende aandacht wordt besteed aan de wendbaarheid van de gemeentelijke organisatie, bijvoorbeeld door een effectief urenregistratiesysteem.
6. Het niveau van de fiscaal-juridische en compliance-eisen moet conform de voor de gemeente Almere geldende wet- en regelgeving zijn.

1.4 Wachtkamerbepaling

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

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

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Deze aanbesteding betreft specifiek enkel inhuurcontracten voor IV-professionals. Het is dan ook geen clustering van verschillende (inhuur) brokerdiensten.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De opdracht ziet toe op brokerdiensten betreffende inhuur IV-professionals, waarin het voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever niet wenselijk is om meerdere percelen te hanteren binnen deze opdracht. Het contracteren van meer opdrachtnemers is niet wenselijk in het licht van de doelstellingen die in paragraaf 1.3 zijn beschreven. De gemeente wenst grip te hebben op inhuur. Hiervoor is het wenselijk dat er niet meer dan één aanbieder de brokerdiensten voor IV-professionals organiseert.

De opdracht voor brokerdiensten IV-professionals valt daarnaast ook geen logisch onderscheid in te maken in verschillende percelen, omdat er geen sprake is van clustering van brokerdiensten.

MKB-bedrijven komen in aanmerking om onder de broker te contracteren. Ook als brokerfunctie zouden zij kunnen inschrijven, mits zij aan de kerncompetenties kunnen voldoen.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst. Dit betekent dat als resultaat van de aanbesteding voorwaarden overeengekomen worden die gelden wanneer de gemeente met een opdrachtnemer een verplichting aangaat. Verplichtingen zelf komen tot stand op basis van een nadere opdracht. De gemeente sluit de raamovereenkomst af van 01-02-2025 tot 31-12-2026 met een éézijdige optie voor de gemeente tot verlenging van de overeenkomst met twee keer één jaar (2+1+1).

De gemeente kiest voor deze looptijd, gezien de intentie om per 01-01-2027 een centrale/gemeente brede inhuurdesk vorm te geven, inclusief de inhuur van IV-professionals.

Gedurende de initiële looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van €40.000.000,00 niet overschreden worden. Bij het gebruik van verleningsoptie(s) zal het maximumbedrag van €20.000.000,00 per jaar niet overschreden worden.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Ellen Nijveld, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is 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(n)en.

1.10 Leeswijzer

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

1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
3. Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
4. Tarievenblad (separaat toegevoegd)
5. Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
6. Overeenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken op grond van uitvoering.
7. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Almere
8. Inhuurvoorwaarden gemeente Almere
9. Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
10. Programma van eisen (separaat toegevoegd)
11. Bijlagen Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
12. Geheimhoudingsverklaring voor de huidige leverancierslijst
13. Lijst met huidige leveranciers (opvraagbaar onder geheimhoudingsverklaring)
14. Verklaring geen Russische betrokkenheid

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 aan. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij

het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

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

2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

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

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor

gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemer(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.

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van een toelichting van punten beschreven in het Programma van eisen, bijvoorbeeld een korte systeemdemonstratie(s) van het eventueel portaal en/of dashboard. Tijdens deze demonstratie worden de gestelde eisen nagelopen met de leverancier. De beoogde opdrachtnemer ontvangt binnen 20 dagen nadat het voornemen tot gunning is bekend gemaakt een agenda met daarin de te bespreken onderwerpen in relatie tot de inschrijving.

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 her-berekenen 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	29 november
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	9 december 12:00
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	12 december
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	17 december 12:00
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	19 december
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	6 januari 12:00
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	10 januari
8. Gunningsbeslissing	10 januari
9. Einde bezwaarperiode	31 januari
10. Ingangsdatum overeenkomst	1 februari

3 OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Missie & Visie ICTAR

Collega's zijn trots op de afdeling ICTAR (ICT, Applicatiebeheer & Regie). Deze afdeling voegt immers 'publieke waarde' toe voor de gemeente Almere en haar bewoners. Dat wordt bereikt door samen te werken, hartelijk, betrouwbaar, inventief en slagvaardig te zijn. De afdeling zorgt voor een betaalbare, stabiele en toekomstgerichte informatievoorziening, waar gegevens van inwoners en bedrijven veilig zijn.

De werkomgeving

In de gemeentelijke waardeketen speelt informatietechnologie een steeds grotere rol van betekenis. Alle primaire bedrijfsprocessen binnen de gemeente maken gebruik van kennis opgeslagen in de databases van diverse bedrijfsapplicaties. Informatie is naast arbeid en kapitaal een productiefactor van onschatbare waarde. ICT/IV wordt bij de overheid vaak nog als kostenpost gezien, overhead en ondersteunend aan het primaire bedrijfsproces. In het bedrijfsleven is ICT een investering geworden. Een belangrijke asset om waarde te creëren. De informatiesamenleving vraagt om een overheid die investeert in ICT, die zorgvuldig omgaat met de gegevens van inwoners en bedrijven en deze veilig bewaart en beheert. Deze opdracht wordt steeds complexer in een complexer wordend digitaal ecosysteem. ICTAR speelt in dit ecosysteem een sleutelrol.

Bij ICTAR werken procesadviseurs, informatieanalisten, data-analisten, functioneel experts, informatiebeheerder, architecten, recordmanagers, privacy- en securityspecialisten, informatiemanagers, servicedesk medewerkers, technisch experts, contractmanagers, projectleiders, programma managers, iedere dag met liefde voor hun vak aan het exploiteren en verbeteren van de Almeerse informatiehuishouding welke sinds 2007 – qua ontwikkeling - volledig is uitbesteed aan de markt. Uitzendkrachten behoren niet in de scope van deze opdracht.

3.2 Gewenste situatie

Voor verschillende afdelingen binnen de organisatie maakt Opdrachtgever gebruik van de inzet van IV-professionals die niet in loondienst zijn bij de Opdrachtgever (hierna: extern personeel of extern personeelslid). Met deze aanbesteding wordt beoogd de volgende doelstellingen te realiseren:

- optimaliseren van de inhuurprocessen;
- blijven voldoen aan wet- en regelgeving omtrent externe inhuur;
- beperking administratieve lasten.

De Opdrachtgever onderhoudt haar eigen netwerk van IV-leveranciers. Dit netwerk kan zowel bestaan uit ZZP'ers als uit specialistische IV-leveranciers voor detachering.

Wanneer de Opdrachtgever een kandidaat uit dit eigen netwerk wil aanstellen, moet de inhuuropdracht van de kandidaat binnen de overeenkomst met de Opdrachtnemer vormgegeven worden. Een lijst van leveranciers van de huidige inzet van externe medewerkers bij Opdrachtgever is opvraagbaar, na ondertekening van een geheimhoudingsverklaring (separaat toegevoegd) en in te leveren via de Berichtenbox van TenderNed. Naast rechtmatigheid is ook de mate van marktconformiteit (lees: kosten) en het voldoen aan wet- en regelgeving van essentieel belang.

Ook is optioneel behoefte aan resultaatsgerichte inhuur opdrachten waarbij Opdrachtnemer deze kan contracteren en tijdens de uitvoering, toezicht houdt op onder meer het beoogde en gecontracteerde resultaat, planning en kosten.

Opdrachtgever voert de volgende werkzaamheden minimaal uit:

- De administratieve afhandeling van aangedragen extern personeel;
- Controle op het voldoen van in te zetten extern personeel aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA);
 - VOG / VOG-p controle;
 - Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);
 - De contractuele vastlegging van afspraken in een overeenkomst.

In sommige gevallen wil de gemeente een resultaat Inzetovereenkomst afsluiten, waarbij de inschrijver een stuk realisatie bewaakt. Deze overeenkomst definieert projectdoelstellingen, specifieke activiteiten, projectvereisten, verantwoordelijkheden, deliverables en tijdlijnen voor een leverancier die diensten levert aan de Opdrachtgever. Tevens worden de acceptatiecriteria en betalingsvoorwaarden vastgelegd in een resultaat Inzetovereenkomst. Het is van belang dat dit zo specifiek mogelijk wordt vastgelegd.

Resultaatsgerichte opdrachten - een toelichting

Onder resultaatsgerichte opdrachten verstaat de gemeente opdrachten waarbij de ingehuurde persoon of personen geen urenverantwoording hoeven in te dienen, maar een van tevoren afgesproken resultaat opleveren. Hierin hanteert de gemeente een drietal opties:

1. Een vaste prijs voor nog te leveren IV-expertise diensten;
Voorbeeld: een IDC of Gartner overeenkomst voor het op aanvraag begeleiden van managers of specialisten;
2. Een overeengekomen vaste prijs voor het leveren van vooraf overeengekomen resultaten waarbij deze resultaten door de Opdrachtnemer bewaakt worden.
Voorbeeld: een begeleidingstraject voor management waarbij een nieuwe manier van werken geïmplementeerd wordt, veelal begeleidt door consultancy of adviesbureau.
3. Een overeengekomen vaste prijs voor het leveren van vooraf overeengekomen resultaten waarbij deze resultaten door (een projectleider van) de Opdrachtgever bewaakt worden
Voorbeeld: een projectteam van een leverancier om expertise en mankracht te leveren die eenmalig nodig is voor een specifiek en afgebakend project, zoals een team van Azure specialisten die de Azure migratie van kernapplicaties vormgeven en uitvoeren.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Voor deze aanbesteding is de Euro 6 norm voor personeel opgenomen. De Euro 6 norm is de Europese milieunorm. Deze norm is bedoeld om de emissie van bepaalde vervuilde uitlaatgassen van wegvoertuigen terug te dringen.

Deze eis is als volgt opgesteld: Wanneer de inschrijver en/of de IV-professional, zoals in dit hoofdstuk benoemd, afreist met eigen vervoer naar de Opdrachtgever dan moet dit voertuig voldoen aan de Euro 6 norm.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

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

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

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

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

3.6 Verklaring geen Russische betrokkenheid

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

De bijlage 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' is opgenomen als bijlage onder 'Documenten' op TenderNed.

4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

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

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de 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) en/of het tarievenblad wordt hieraan voldaan.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.2.1 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 het 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.

4.2.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

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.

4.2.3 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 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht

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.	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. De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

4.3.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene Inhuurvoorwaarden.

4.3.2 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.

4.3.3 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm van kwaliteitsmanagementsystemen voldoet, te weten een geldig certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015; NEN 4400-1 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, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan (de essentie van) het gevraagde certificaat.

4.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. hetgeen benoemd in de kerncompetenties is 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 gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in zijn rol als broker binnen één (1) jaar minimaal 15 plaatsingen van tijdelijke IV-Professionals gerealiseerd binnen de centrale of decentrale overheid.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het aanbieden van een brokerfunctie waarbij hij over een aaneengesloten termijn bij één (1) organisatie voor de duur van minimaal één (1) jaar minimaal drie projecten (nadere overeenkomsten) heeft uitgevoerd die bestonden uit het ontzorgen binnen de administratieve processen (administratief afhandelen contracten tussen kandidaat en opdrachtgever). Onderwerpen die hieronder vallen zijn:

- Facturatie
- Verrichten identiteitscontrole
- Urenverantwoording- en overschrijding
- De administratieve afhandeling van de geheimhouding- en integriteitsverklaring
- Vastleggen van de overeenkomsten
- Toetsing en controle aansprakelijkheidsverzekering van de IV-professional
- Aanleveren van managementrapportages
- Verwerken van de inhuurovereenkomsten en bijbehorende bescheiden conform de AVG

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. 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.

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 te vinden in het Programma van Eisen separaat toegevoegd.

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		30%	30
Kwaliteit	Casussen	50%	50
	Marktconformiteit	10%	10
	SLA	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 maximaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in deze paragraaf met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. De volgende functies zijn toegevoegd aan het beoordelingsteam:

- 2x Contractmanager
- Portfoliomanager
- PMO en materiedeskundige

- Beleidsadviseur HR
-

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

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

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	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.
0	Zeer slecht/ geen antwoord	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens OF 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 (maximaal 30 punten)

Op het bijgevoegde tarievenblad wordt de brokerfee beoordeeld. De inschrijvingsom dient te bestaan uit een all-in prijs, waarvoor het maximumbedrag van €2,50 wordt gehanteerd. De blauwe cellen in het Tarievenblad dienen ingevuld te worden door de inschrijver. De inschrijver met de laagste brokerfee krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. 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 'fee' geen negatieve punten toegekend.

Laagste fee

Score = ----- x max punten

Fee Inschrijver

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.

5.2.2.1 Subgunningscriterium 1 Casussen (maximaal 50 punten)

Voor het subgunningscriterium wordt de inschrijver verzocht om uitwerking te geven aan drie casussen. De casussen worden beoordeeld volgens de beoordelingsmatrix eerder in dit hoofdstuk benoemd. De casussen worden afzonderlijk en integraal beoordeeld. De weging is voor elke casus aangegeven in de titel van desbetreffende casus. De uitwerking van alle casussen omvat in totaal maximaal 15 pagina's.

Casus 1. Voorkomen van schijnzelfstandigheid en inzage in ketentransparantie (maximaal 20 punten)

Bij de gemeente zijn er de afgelopen tijd enkele belangrijke veranderingen doorgevoerd in de koppeling van het ICT-systeem. Het zijn drukke dagen op de afdeling ICTAR. Medewerkers van de gemeente nemen meer dan ooit contact op met de helpdesk van de afdeling ICTAR in verband met de recente aanpassingen. De werkdruk neemt dan ook aanzienlijk toe. De afdeling ICTAR ziet zich genooddaakt om extra capaciteit aan te trekken om deze, hopelijk tijdelijke, toename in werkzaamheden onder controle te krijgen.

Om deze uitdaging aan te gaan, heeft de afdeling ICTAR via haar netwerk een ervaren ZZP'er geworven, Mark Jansen (fictieve naam). Hij is enthousiast en kijkt ernaar uit om bij de gemeente Almere aan de slag te gaan. Tijdens het eerste gesprek blijkt echter dat hij terughoudend is over de door de gemeente gehanteerde brokerconstructie. Mark heeft in het verleden negatieve ervaringen gehad met de dienstverlening van een (andere) broker. Hij heeft gemerkt dat de informatie op de facturen en declaraties vaak incompleet en niet correct was. Hij is van mening dat brokers vaak niet wendbaar zijn, doordat ze te laat reageren op veranderingen in de huidige wet- en regelgeving van de DBA.

Daarnaast heeft hij ervaringen dat betalingen doorgaans niet op tijd plaatsvinden en dat de communicatie met de broker problematisch was.

Voor de uitwerking van deze casus wordt aan de inschrijver gevraagd om te onderbouwen hoe Mark Jansen kan worden geïnformeerd en in zekere zin "gerustgesteld" kan worden over de gehanteerde brokerconstructie. Besteed in de uitwerking van de casus aandacht aan de volgende vragen.

1. Inhuur van ZZP'ers: Beschrijf welke maatregelen inschrijver zal nemen om zowel de gemeente Almere als de ZZP'er te ondersteunen, zodat het voor de ZZP'er geen onnodige complicaties met zich meebrengt om via deze broker binnen te komen.
2. Voorkomen van schijnzelfstandigheid: In het Programma van Eisen van de gemeente Almere zijn beheersmaatregelen opgenomen met betrekking tot het voorkomen van schijnzelfstandigheid. Van de Opdrachtnemer wordt gevraagd hoe u blijvend borgt dat zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever op een rechtmatige wijze invulling geven aan de externe inhuur?
3. Wetmatigheid: Hoe kan inschrijver waarborgen dat zij blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving ook als deze verandert binnen de contractperiode?
4. Transparantie contracten en keten: Hoe waarborg je de transparantie van contracten tijdens de contractering? Welke processen zorgen ervoor dat de administratie van de keten van ZZP'er, leverancier naar broker en gemeente controleerbaar is en blijft?

Casus 2. Groepsinzet (maximaal 15 punten)

De afdeling ICTAR van de gemeente Almere staat voor een uitdagende periode. De afgelopen tijd zijn er verschillende projecten gestart die gelijktijdig lopen binnen het ICT-systeem. Dit heeft geleid tot een aanzienlijke toename in de werkdruk voor de medewerkers. Om de voortgang van deze projecten te waarborgen en een effectieve begeleiding te bieden, heeft de afdeling ICTAR besloten extra ondersteuning in te schakelen. Daarom is er behoefte aan een leverancier die een groep ervaren professionals kan aanleveren om de lopende projecten te begeleiden. Deze groep moet niet alleen over de juiste technische expertise beschikken, maar ook in staat zijn om effectief samen te werken met de interne teams van de gemeente. De uitdaging ligt erin om ervoor te zorgen dat alle projecten soepel verlopen, binnen de gestelde termijnen worden opgeleverd en voldoen aan de kwaliteitsnormen.

Voor de uitwerking van deze casus wordt aan de inschrijver gevraagd om antwoord te geven op onderstaande vragen. Uit de beantwoording van de inschrijver wordt duidelijk hoe inschrijver optimale ondersteuning kan bieden bij het begeleiden van de lopende projecten.

1. Ervaring met administratie: Wat is de ervaring van de inschrijver met het assisteren in het meer effectief maken van de onboarding en de administratie van een groep mensen in vergelijking met de onboarding van een individu?
2. Efficiëntie en veranderingen: Hoe gaat inschrijver waarborgen dat inhuurprocessen efficiënt en aansluitend worden en blijven, rekening houdend met veranderingen in wetgeving en het inhuurbeleid van Opdrachtnemer?
3. Vastleggen van documentatie en communicatie: Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat documentatie goed wordt vastgelegd en communicatie duidelijk is? Welke methoden hanteert inschrijver om afspraken vast te leggen?

Casus 3. Resultaatgerichte (maximaal 15 punten)

De ICTAR-afdeling van de gemeente Almere heeft soms behoefte aan het uitvoeren van IV-projecten in de vorm van een resultaatgerichte of vaste prijs opdracht (zie ook de toelichting onder 3.2 Gewenste situatie Resultaatgerichte opdrachten - een toelichting). Dit heeft dan vaak betrekking op IV-advies, implementatie en beheer projecten voor nieuwe en in gebruik zijn de software en SaaS omgevingen.

Broker levert dan in samenwerking met Leverancier en gemeente Almere, een statement of work (vanaf nu: SoW) op, die de specificaties, eisen, planning, financiën, doelstellingen, resultaten en verwachtingen duidelijk vastlegt.

De betrokken partijen zijn:

- de ICTAR-afdeling van de gemeente Almere, die verantwoordelijk is voor het formuleren van de eisen en het goedkeuren van de resultaten; en
- de Broker, die het SoW met de gemeente Almere aan ene kant, en de leverancier aan de andere kant, opstelt en ervoor zorgt dat de gestelde doelstellingen van het SoW (specificaties, eisen, planning, financiën, doelstellingen, resultaten en verwachtingen) gecontroleerd worden; en
- de Leverancier, die verantwoordelijk is voor het aanleveren van een offerte en de uitvoering van de opdracht binnen de gestelde voorwaarden.

De vragen bij deze casus zijn:

1. Hoe ziet een dergelijk resultaatgerichte SoW er volgens u uit en in hoeverre wijkt deze af van de voorwaarden van reguliere inhuur?
2. Welke controlemechanismen stelt u voor om ervoor te zorgen dat betrokken partijen (zowel Leverancier als de gemeente Almere) aan de gestelde eisen van de SoW voldoet?
3. Beschrijf hoe u de communicatie en verwachtingen tussen de betrokken partijen vorm geeft.
4. Beschrijf in hoeverre de financiële parameters (Brokerfee) bij dit SoW model afwijken van de tarieven voor reguliere inhuur.

5.2.2.2 Subgunningscriterium 2 Marktconformiteit (maximaal 10 punten)

Beschrijf hoe inschrijver omgaat met marktconforme tarieven.

1. Advies over inhuur: Hoe adviseert u de gemeente Almere over de beoogde inhuur? Zijn de prijzen marktconform in relatie tot kwaliteit, en hoe kunnen inschrijver dat borgen en rapporteren?
2. Borgen van marktconforme tarieven: Hoe borgt u dat de gemeente Almere te allen tijde inhuur toepast tegen marktconforme tarieven, gebaseerd op de profielschets?

3. Inzage in marktconformiteit: Hoe geeft u de gemeente inzage in de marktconformiteit van onze inhuurtarieven? Hoe kunt u de gemeente Almere ondersteunen bij het rechte trekken van afwijkende tarieven bij de leverancier?

5.2.2.3 Subgunningscriterium Kwaliteit - SLA (maximaal 10 punten)

Beschrijf in de vorm van een concept SLA hoe inschrijver borgt (zal borgen) dat de eisen uit deze Offerteaanvraag en het bijbehorende programma van eisen ingevuld worden. Het SLA wordt beoordeeld op de mate van compleetheid en het voldoen aan de verwachting van de gemeente Almere, zoals beschreven in de beoordelingsmatrix van dit hoofdstuk.

NB. Deze SLA dient als een uitgangspunt voor de definitieve SLA. Deze zal tijdens de implementatie van de Brokerdienstverlening, mogelijk met aanvullingen binnen de context van de gestelde eisen, door gemeente en Broker in goed overleg, definitief gemaakt worden.

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. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. 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'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage.	Uploaden onder 'Overige documenten'.

f

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. Overeenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken	Conform de bijlage	
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. SO 9001:2015; NEN 4400-1 of aantoonbaar gelijkwaardig. 6.	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente 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 ommekeer de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

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

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

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

