



Offerte aanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

ICT-middelen

Aanbestedingsnummer : IA2025.07.04

Datum : 19-06-2026 versie nav NvI I

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	Over de opdrachtgever – Gemeente Almere	4
1.2	Contactpersoon	4
1.3	Leeswijzer	4
2.	DE OPDRACHT	6
2.1	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
2.2	Clustering en onderscheid in percelen	9
2.3	Doelstelling	9
2.4	Omschrijving opdracht	10
2.5	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	13
2.5.1	Social Return On Investment (SROI)	14
2.5.2	Circulair (incl. Biobased)	14
2.5.3	Internationale Sociale voorwaarden	14
3.	PROCEDURE	15
3.1	Aanbesteden en communicatie via TenderNed	15
3.2	Planning van de procedure	15
3.3	Nota van Inlichtingen	15
3.4	Wachtkamerbepaling	16
3.5	Gestanddoeningstermijn	16
3.6	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	16
3.7	Volledige en tijdige Inschrijving	17
3.8	Indienen van de Inschrijving	17
3.9	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	17
3.9.1	Verificatie	18
4.	UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN	19
4.1	Voorschriften	19
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.2.1	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	19
4.2.2	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	20
4.2.3	Ondertekening	20
4.2.4	Bewijsmiddelen	20
4.3	Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten	20
4.4	Geschiktheidseisen	21
4.4.1	Eisen inzake beroepsbevoegdheid	21
4.4.2	Eisen inzake financieel-economische draagkracht	21
4.4.3	Eisen inzake technische bekwaamheid	22
5.	EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM	24
5.1	Programma van Eisen	24

5.2	Gunningscriterium.....	24
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit.....	24
5.3.1	Gunningswensen	24
5.3.2	Beoordelingsmethodiek	26
5.4	Subgunningscriterium Prijs	27
5.4.1	Tarievenblad	27
5.4.2	Invulinstructie tarievenblad	27
6.	CHECKLIST.....	29
	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	30
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere.....	33
	Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023	35

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere

De gemeente Almere is een jonge, groeiende en innovatieve stad in het hart van de regio Flevoland. Sinds de oplevering van de eerste huizen in 1976 heeft Almere zich ontwikkeld tot een dynamische en vooruitstrevende gemeente met een sterke economie, een diverse bevolking en een duidelijke focus op duurzaamheid en innovatie.

Op dit moment telt Almere ongeveer 230.000 inwoners, en de stad groeit snel. De stad heeft een divers demografisch profiel, met een breed scala aan etnische achtergronden en een groeiende internationale gemeenschap.

Als samenwerkingspartner biedt de gemeente Almere niet alleen een solide basis, maar ook een open en stimulerende omgeving waarin ideeën kunnen floreren en samenwerkingsverbanden succesvol kunnen worden ontwikkeld. Wij nodigen organisaties uit om de kansen te verkennen die Almere te bieden heeft, en samen te bouwen aan de stad van de toekomst.

1.2 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 Hoekstra, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of via het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Contact tussen de (potentiële) inschrijver en de gemeente is uitsluitend toegestaan op de vastgestelde momenten en via de daarvoor aangewezen contactpersoon of diens vervanger. Tussentijds contact is alleen toegestaan indien dit strikt noodzakelijk wordt geacht. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer heeft geprobeerd het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of vertrouwelijke informatie heeft verkregen met als doel een oneerlijk voordeel in de aanbestedingsprocedure te behalen, wordt deze ondernemer uitgesloten van deelname.

1.3 Leeswijzer

Deze Offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. In het eerste hoofdstuk stellen wij onszelf voor. Hoofdstuk 2 biedt een gedetailleerde omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 3 leggen we de aanbestedingsprocedure uit. Hoofdstuk 4 bespreekt de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen. De gunningscriteria worden toegelicht in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 vindt u tenslotte een checklist voor de documenten die ingediend moeten worden.

Wij vragen u zich te verdiepen in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijlagen en formulieren.
De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

- Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)
- Bijlage 02: Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 03: Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage 04: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- Bijlage 05: Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 06: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 07: **Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken** (separaat toegevoegd)
- Bijlage 08: GIBIT inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
- Bijlage 09: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 10: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 11: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 12: Communicatiematrix (separaat toegevoegd)
- Bijlage 13: Exitplan (separaat toegevoegd)

2. DE OPDRACHT

2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst met een looptijd van 6 jaar en een eventuele verlenging van 2 keer één jaar. De totale looptijd inclusief verlengingen is dus 8 jaar.

Deze keuze is gebaseerd op de volgende overwegingen:

1. **Stabiliteit en continuïteit**

Een looptijd van 8 jaar biedt zowel de gemeente als de opdrachtnemer de nodige stabiliteit. Het voorkomt dat te frequent nieuwe aanbestedingen moeten worden doorlopen, wat inefficiënt en kostbaar zou zijn. Tegelijkertijd is de termijn overzichtelijk genoeg om in te spelen op technologische en organisatorische ontwikkelingen.

2. **Marktconformiteit**

In de markt voor ICT-middelen (waaronder hardware, mobiele devices en werkplekapparatuur) is een contractduur van zes tot acht jaar gebruikelijk bij middelgrote en grote organisaties. Leveranciers stemmen hun dienstverlening, lifecyclemanagement, logistieke inrichting en garantieafspraken hierop af. De gekozen looptijd sluit daarmee aan bij de gangbare marktpraktijk en is marktconform.

Gelet op de aard en omvang van de opdracht – waaronder levering, configuratie, uitrol, beheerondersteuning en garantieafhandeling – is een langere looptijd noodzakelijk om continuïteit, standaardisatie en doelmatigheid te waarborgen. Tevens worden transitiekosten en administratieve lasten beperkt en kunnen leveranciers hun initiële investeringen over een reële termijn spreiden, hetgeen een gunstig effect heeft op prijsstelling en kwaliteit.

3. **Kostenbeheersing en schaalvoordelen**

Door de langere looptijd kan de opdrachtnemer investeringen in processen en ondersteuning beter spreiden, wat leidt tot scherpere tarieven. Ook profiteert de gemeente van schaalvoordelen bij inkoop, beheer en support.

In onderstaande tabel zijn per artikel de huidige aantallen opgenomen. Op basis van de huidige inzichten is de verwachting dat deze artikelen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst tweemaal zullen worden vervangen.

Artikel	Merknaam en modelnummer	Aantallen (circa)
Mobiel	Samsung Galaxy A36 5G Enterprise Edition	2200
Laptop	Surface Pro Copilot+ PC U5 16/256GB (Schermgrootte 33,0 cm 13,0" /I5 @2.10 GHz / 16 GB / 256 SSD / TPM 2.0 chip /Front-facing (12MP) & Rear-facing (10MP) Cam / 3:2 aspect / Detachable / Foldable / Max 1100 gram / Typecover / 2x USB C / Bluetooth Wireless 5.1 / Windows 11 Pro/ DFCI Management with UEFI integration (Device	3500

	registration, Profile creation, Enrollment Management and Retirement Recovery)	
Desktop	Dell Pro Micro U5 16/512GB	125
Beschermhoes mobiel	Hama Fantastic Feel Galaxy A36 5G Case	2200
Screenprotector mobiel	OtterBox Galaxy A37/A36 5G/A56 5G	2200
Toetsenbord laptop	MS Surface Pro Keyboard Black	3500
Beschermhoes laptop	ARTICONA Slim 39.6cm/15.6" Sleeve	3500
USB-hub laptop	ARTICONA 4K 100W Portable USB-C Dock	3500
Bluetooth muis laptop	HP 240 Bluetooth Mouse Black	3500
Headset	Jabra Evolve2 55 UC Stereo USB-A Headset	1200
Oplader laptop	Microsoft Surface 65W AC Adapter	1000
Privacy Filter	Kensington Surface Pro 11/10 Privacy Filter	1200
USB-C kabel monitor	ARTICONA USB Type-C Cable 1.2m	2100
Thuiswerkplek monitor	Philips 242S1AE Monitor	1200
USB-Toetsenbord	HP USB 320K Keyboard	2100
USB- muis	ARTICONA 3D Optical Mouse	2100
Werkplek monitor	Samsung S34C652UAU Curved Monitor	2100

Optionele afname binnen de scope

De aanbestedende dienst kan binnen de reikwijdte van deze aanbesteding tevens ICT-middelen voor vergader- en samenwerkingstoepassingen afnemen. Deze middelen maken geen onderdeel uit van de initiële uitvraag, maar kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst op afroep worden afgenomen.

Bij de Gemeente Almere zijn een groot aantal ruimtes, waaronder vergaderruimtes op diverse locaties, reeds voorzien van beeldschermen ten behoeve van informatievoorziening, presentaties

en hybride vergaderen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal een meerjarenonderhouds- en vervangingsprogramma (MJOP) worden geïnitieerd om deze ruimtes qua hardware up-to-date te houden.

Het MJOP betreft een nieuw initiatief. De huidige hardware binnen de bestaande vloot kent een variatie in leeftijd, waardoor het aannemelijk is dat bepaalde devices gedurende de looptijd van de overeenkomst meer dan éénmaal vervangen zullen worden. De optionele afname binnen deze aanbesteding ziet onder meer, maar niet uitsluitend, op beeldschermen, videoconferencingoplossingen (bijvoorbeeld Poly), randapparatuur en bekabeling, alsmede daarmee functioneel samenhangende producten en diensten.

Artikel	Merksnaam en modelnummer	Aantal (circa)
Hybride vergaderfaciliteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Poly Studio X32 Conference System • Poly Studio X52 Conference System • Poly Studio X72 Conference System 	100
Accessoires vergaderfaciliteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Poly Studio USB X50 & X70 AC Adapter • Poly PoE Adapter + Cat6a Cable • Logitech K400 Plus Touch Keyboard • Poly Studio microfoon accessoires 	200
Accessoires ophang/verrijdbaar systeem hybride vergaderfaciliteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Vogel's S062.7205 Display Trolley • SmartMetals Set van 2 handgrepen Fabrikant-nr.: 063.7207 • Vogel's Abschließbare Abdeckung Fabrikant-nr.: S063.7260 • Vogel's Laptop Support Shelf S052.7145 	400
Monitoren - Hybride vergaderfaciliteiten	<ul style="list-style-type: none"> • iiyama ProLite LH6541UHS-B1AG Display • iiyama PL TE7513A-B1AG Touch Display • iiyama ProLite LH7565UHSB-B1 Display 	200

Algemene uitgangspunten en bandbreedte

De in deze aanbesteding opgenomen (verwachte) aantallen zijn gebaseerd op een inschatting en kunnen in de praktijk afwijken. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De genoemde productcategorieën zijn nadrukkelijk niet limitatief en dienen uitsluitend ter illustratie van de aard en omvang van de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst eveneens andere, vergelijkbare en/of aanpalende ICT-middelen uit te vragen en af te nemen, mits deze naar hun aard en functie passen binnen de doelstelling en reikwijdte van deze aanbesteding en daarmee binnen de scope van de overeenkomst.

Maximale opdrachtwaarde

De totale opdrachtwaarde binnen de maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt maximaal € 28.500.000 excl. btw. Dit bedrag vormt de bovengrens van de opdracht en zal niet worden overschreden.

2.2 Clustering en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen.

De gemeente Almere kiest er bewust voor om ICT-middelen, waaronder mobiele telefoons, en laptops/werkplekken, in één aanbesteding op te nemen. De belangrijkste redenen hiervoor zijn:

1. Samenhang in functionaliteit en gebruik

ICT-middelen, bijvoorbeeld zowel mobiele telefoons als laptops/werkplekken, maken integraal deel uit van de digitale werkomgeving van medewerkers. Ze worden vaak in samenhang gebruikt en vallen onder dezelfde beheer- en beveiligingsprocessen (o.a. Mobile Device Management en Microsoft Intune/Endpoint Manager). Door deze devices in één opdracht onder te brengen, wordt geborgd dat medewerkers op een uniforme en consistente manier ondersteund worden.

2. Marktconformiteit

De markt voor IT- en telecomoplossingen ontwikkelt zich zodanig dat veel leveranciers van ICT-middelen zowel mobiele devices als laptops/werkplekken in hun portfolio aanbieden. Leveranciers zijn dus in staat om beide productgroepen gezamenlijk te leveren en te ondersteunen. De clustering sluit daarmee aan bij de huidige marktwerking en vergroot de kans op innovatieve, geïntegreerde oplossingen.

3. Efficiënt contract- en leveranciersmanagement

Door beide productgroepen in één aanbesteding op te nemen, besparen we kosten en tijd en het vermindert de administratieve lasten. Zowel bij de aanbesteding als tijdens de uitvoering van het contract. Daarnaast wordt de regievoering eenvoudiger doordat de gemeente één aanspreekpunt heeft voor de gehele levering en ondersteuning van mobiele devices en laptops/werkplekken. Voor de markt is de samenvoeging van deze opdrachten interessant omdat het om een groter volume gaat.

4. Schaalvoordelen en kostenbeheersing

Door de vraag naar ICT-middelen, waaronder telefoons, tablets en laptops, te bundelen in één opdracht kan de gemeente Almere schaalvoordelen behalen bij inkoop, logistiek en onderhoud. Dit draagt bij aan een betere prijs-kwaliteitverhouding en meer grip op de totale kosten.

2.3 Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met één reseller die de organisatie voorziet van ICT-middelen waaronder mobiele telefoons, laptops en overige werkplek middelen.

Met deze aanbesteding wil de organisatie een betrouwbare partner selecteren die invulling kan geven aan de gestelde behoeften en eisen, zodat zij ook in de komende contractperiode beschikt over moderne, veilige en toekomstgerichte ICT-middelen.

Met dit contract beoogt de organisatie dat:

- Medewerkers (zowel eigen medewerkers als inhuur) beschikken over moderne, veilige en gebruiksvriendelijke devices die hybride werken ondersteunen;
- de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd tijdens en na afloop van het huidige contract;

- optimaal gebruik kan worden gemaakt van actuele technologische ontwikkelingen en innovatieve oplossingen;
- de totale kosten inzichtelijk en beheersbaar blijven, met voldoende ruimte voor schaalbaarheid;
- duurzaamheid en circulariteit actief worden ondersteund, onder andere door hergebruik, recycling en energiezuinige oplossingen.

Hiermee wordt een toekomstbestendige, veilige en kostenefficiënte voorziening gerealiseerd die medewerkers optimaal ondersteunt in hun dagelijkse werkzaamheden.

2.4 Omschrijving opdracht

Binnen deze aanbesteding worden ICT-middelen centraal en integraal ondergebracht bij één opdrachtnemer. Dit betreft zowel vaste als mobiele werkplekapparatuur die door medewerkers van de gemeente Almere wordt gebruikt voor het uitvoeren van hun werkzaamheden, ongeacht de locatie. Om te kunnen voldoen aan onze vraag is gemeente Almere op zoek naar een reseller die voor de gemeente de juiste ICT-middelen (zie hieronder) inkoop en onder eigen verantwoordelijkheid levert aan gemeente Almere inclusief bijbehorende logistieke, administratieve en contractuele dienstverlening.

Tot de scope van de opdracht behoren in ieder geval:

- Levering van werkplek gerelateerde hardware zoals twee-in-één devices, notebooks en desktops
- Levering van randapparatuur, waaronder beeldschermen, docking- en aansluitvoorzieningen en hybride vergader systemen
- Levering van invoerapparatuur zoals toetsenborden, muizen, styluspennen en webcams
- Levering van audio- en communicatieapparatuur zoals headsets
- Levering van mobiele telefoons en bijbehorende accessoires
- Levering van accessoires ten behoeve van transport, bescherming en gebruik, zoals rug- en schouder tassen, sleeves, beschermhoezen
- Levering van kabels, connectoren, adapters en overige bijbehorende toebehoren
- Beschikbaar stellen van een webshop/bestelomgeving voor geautoriseerde ICTAR-medewerkers
- 2e Lijn support
- Single Point of Contact (SPOC) richting leveranciers

Buiten scope:

- Levering AV-middelen voor in de raadsalen binnen het gemeentehuis
- Installatie en onderhoud van ICT-middelen

Voor de raamovereenkomst geldt in algemene zin dat geen exclusiviteit van toepassing is. Indien de gemeente dit noodzakelijk acht en op incidentele basis, behoudt zij zich het recht voor om opdrachten buiten de raamovereenkomst om, via een separate procedure, uit te vragen. Een separate procedure kan bijvoorbeeld aan de orde zijn indien sprake is van een hoge mate van technische complexiteit, wanneer specifieke productkennis of aanvullende beveiligings- en vertrouwelijkheidsvereisten noodzakelijk zijn, of indien binnen de raamovereenkomst geen voor de gemeente passend aanbod kan worden verkregen.

De gemeente behoudt zich daarnaast het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst periodiek of incidenteel een objectieve benchmark uit te voeren op de binnen de raamovereenkomst gehanteerde prijzen en voorwaarden. Deze benchmark wordt op zorgvuldige en transparante wijze uitgevoerd, met inachtneming van de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie. Indien uit deze vergelijking aantoonbaar blijkt dat identieke of gelijkwaardige producten in de markt onder vergelijkbare omstandigheden tegen gunstigere prijs-

of leveringsvoorwaarden verkrijgbaar zijn, is de gemeente gerechtigd om – met inachtneming van voornoemde beginselen – de betreffende opdracht buiten de raamovereenkomst om in de markt te zetten.

Samenwerking en overlegstructuur

Voor een succesvolle uitvoering van de opdracht is het voor de gemeente Almere van groot belang dat er sprake is van een goede, transparante en professionele samenwerking tussen de gemeente en de opdrachtnemer. Deze samenwerking is gericht op continuïteit van de dienstverlening, tijdige bijsturing en het gezamenlijk inspelen op organisatorische en technologische ontwikkelingen.

Om deze samenwerking structureel te borgen, wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst voorzien in regulier overleg op zowel operationeel als tactisch niveau.

Het operationeel overleg is gericht op de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en heeft onder meer betrekking op:

- voortgang van leveringen en uitgifte van ICT-middelen
- incidenten, storingen en supportafhandeling
- prestaties ten opzichte van afgesproken KPI's en SLA's
- lopende knelpunten en korte termijn verbetermaatregelen

Het tactisch overleg is gericht op middellange termijn vraagstukken en heeft onder meer betrekking op:

- ontwikkelingen in het productaanbod en marktinnovaties
- actualisatie van het basisassortiment
- duurzaamheid, circulariteit en vervangingsstrategieën
- evaluatie van de samenwerking en voorstellen voor optimalisatie van processen en dienstverlening

Frequentie, deelnemers en agenda's van de overleggen worden in onderling overleg vastgesteld en nader uitgewerkt in de aanbestedings- en contractdocumenten. De gemeente Almere behoudt hierbij de regierol en bepaalt, in afstemming met de opdrachtnemer, de prioriteiten en besluitvorming. In het Programma van Eisen verwijzen wij naar een bijgevoegde communicatiematrix die tijdens de implementatie verder wordt ingevuld.

Support

Onderdeel van de scope van deze aanbesteding is het leveren van support door de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst. Onder support wordt verstaan: het proactief en adviserend ondersteunen van de ICTAR-medewerkers binnen gemeente Almere zodat zij onderbouwde keuzes ten aanzien van ICT-middelen zoals mobiele devices, werkplekapparatuur en bijbehorende accessoires kunnen maken.

De support richt zich onder meer op:

- het adviseren over geschikte en marktconforme ICT-middelen, passend binnen de functionele eisen, het vastgestelde beleid en de technische kaders van de gemeente Almere.
- het signaleren van marktontwikkelingen, technologische innovaties en productwijzigingen (zoals end-of-life, end-of-sale en opvolgende modellen).
- het doen van voorstellen voor actualisatie van het basisassortiment, met aandacht voor beveiliging, duurzaamheid en total cost of ownership (TCO).
- het ondersteunen bij vraagstukken rondom vervangingscycli, standaardisatie en schaalbaarheid.
- Offertes opstellen (indien webshop niet voldoet)
Indien de beschikbare webshop niet voorziet in de gewenste producten, configuraties of aanvullende eisen van de gemeente Almere, stelt de opdrachtnemer op verzoek maatwerkoffertes op. Deze offertes zijn transparant, marktconform en gespecificeerd en

vallen binnen scope van het contract, zodat de gemeente Almere een weloverwogen keuze kan maken. De gemeente behoudt te allen tijde de regie over goedkeuring en afname.

De support heeft een adviserend karakter en leidt niet tot automatische wijzigingen in het assortiment. De gemeente Almere behoudt te allen tijde de regie en besluitvorming over de samenstelling en vaststelling van het assortiment en de inzet van ICT-middelen.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de support wordt geleverd door deskundige en vaste contactpersonen die beschikken over actuele marktkennis en productexpertise, en die als sparringpartner optreden voor de gemeente gedurende de gehele contractperiode.

Afname onder de raamovereenkomst en bestelvoorziening

Nadere opdrachten worden door de afdeling ICT van de gemeente uitgevraagd via de webshop van de opdrachtnemer. Indien binnen een nadere opdracht een keuze moet worden gemaakt voor een ander type of merk product, gebeurt deze selectie – afhankelijk van de aard van het product – op basis van een minicompetitie, waarbij wordt beoordeeld op gebruikerservaring en/of op basis van de laagste prijs.

De opdrachtnemer stelt hiervoor een professionele webshop of bestelomgeving beschikbaar waarin de afdeling ICT van de gemeente Almere bestellingen kan plaatsen. Deze webshop is nadrukkelijk niet bedoeld voor rechtstreekse bestellingen door individuele medewerkers, maar ondersteunt het centrale bestel- en autorisatieproces van de gemeente.

De webshop biedt ten minste ondersteuning voor:

- het beheren en actualiseren van het vastgestelde assortiment
- inzicht in beschikbaarheid, levertijden en productinformatie
- ondersteuning van het centrale bestel-, goedkeurings- en leverproces

Met deze werkwijze wordt geborgd dat de gemeente Almere regie houdt op de samenstelling en vaststelling van het assortiment, kosten en compliance.

Inzien van facturen en offertes binnen de webshop

De webshop van de opdrachtnemer biedt de gemeente Almere de mogelijkheid om offertes en facturen digitaal in te zien en te raadplegen. Hierbij is sprake van een overzichtelijke en toegankelijke omgeving waarin relevante documenten (o.a. gebruiksaanwijzingen, garantietermijnen) per bestelling beschikbaar zijn. Dit ondersteunt transparantie, controle en een efficiënt administratief proces binnen de gemeente.

Aanmaken en beheren van gebruikers voor toegang tot de webshop

De opdrachtnemer faciliteert het aanmaken en beheren van gebruikersaccounts voor toegang tot de webshop, conform de door de gemeente Almere vastgestelde autorisaties en rollen. Hiermee wordt geborgd dat uitsluitend bevoegde medewerkers toegang hebben tot de bestelomgeving en bijbehorende functionaliteiten.

Productaanbod

De samenstelling van het basisassortiment wordt door de gemeente Almere vastgesteld. De opdrachtnemer faciliteert dit door een breed productportfolio beschikbaar te stellen en de gemeente te adviseren over geschikte en beschikbare producten, inclusief alternatieven indien producten niet (langer) leverbaar zijn. Hiermee wordt geborgd dat de gemeente gedurende de gehele contractperiode kan beschikken over passende, toekomstbestendige en goed beheersbare devices en werkplekken.

Het productaanbod dient voldoende keuzemogelijkheden te bieden binnen verschillende prijsklassen, prestatiecategorieën en toepassingsscenario's, zodat de gemeente Almere op elk moment een weloverwogen en marktconforme keuze kan maken.

Licenties opdrachtnemer

Voor een correcte, rechtmatige en toekomstbestendige uitvoering van de opdracht is het voor de gemeente Almere van groot belang dat de opdrachtnemer optreedt als een geautoriseerde reseller en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst beschikt over de benodigde licenties en certificeringen om de gevraagde ICT-middelen te mogen leveren en ondersteunen. Zie ook het Programma van Eisen.

Single Point of Contact (SPOC) richting leveranciers

De opdrachtnemer fungeert gedurende de looptijd van de overeenkomst als Single Point of Contact (SPOC) namens de gemeente Almere richting relevante leveranciers en producenten van ICT-middelen.

Deze SPOC-rol omvat onder meer de afstemming en communicatie met leveranciers en producenten zoals Apple, Dell, HP, Lenovo, Microsoft en overige relevante marktpartijen, dan wel gelijkwaardige leveranciers, voor zover dit noodzakelijk is voor een correcte uitvoering van de opdracht.

De taken van de SPOC omvatten in ieder geval:

- het onderhouden van operationele contacten met producenten en leveranciers over levering, beschikbaarheid, lifecycle (end-of-sale en end-of-life), garantie en reparaties.
- het coördineren van toegang tot en het functioneren van producentgebonden diensten en platforms.
- het afhandelen van escalaties richting leveranciers bij leveringsproblemen, kwaliteitsissues of verstoringen in garantie- en supportprocessen.
- het informeren van de gemeente Almere over relevante wijzigingen vanuit leveranciers die impact kunnen hebben op het assortiment, beheer, beveiliging of continuïteit van de dienstverlening.

De SPOC-rol is gericht op de dagelijkse uitvoering en afstemming en verandert niets aan de contractuele verantwoordelijkheden van de gemeente Almere ten opzichte van bestaande leveranciers, zoals software- en netwerkdienstverleners. De gemeente Almere behoudt te allen tijde de regie over beleidsmatige, contractuele en strategische beslissingen.

Door deze SPOC-rol bij de opdrachtnemer te beleggen, wordt de regielast voor de gemeente verminderd en wordt geborgd dat de samenwerking met leveranciers efficiënt, eenduidig en professioneel verloopt gedurende de gehele contractperiode.

Taken gemeente Almere

De gemeente blijft zelf verantwoordelijk voor:

- vaststellen van het intern beschikbare assortiment in Mijn ICT;
- beheren van de MDM-omgeving (Intune/ Endpoint Manager), inclusief gebruikersprofielen en securityconfiguratie (optioneel: technische inrichting kan aanvullend worden uitbesteed);
- contractmanagement met overige leveranciers van netwerkdiensten;
- contracteigenaar en regievoerder van de aanbesteding.

2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere vindt Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen belangrijk. Daarom gebruikt ze haar inkoopkracht om bij te dragen aan een duurzame en sociale samenleving. In deze aanbesteding vraagt de gemeente aandacht voor de volgende MVO-thema's:

2.5.1 Social Return On Investment (SROI)

Social Return betekent "iets teruggeven aan de samenleving". SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij vragen u om 2% van de totale opslag (excl. B.T.W.) te besteden aan SROI. Voor de invulling hiervan verwijzen we naar de bijlagen 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

2.5.2 Circulair (incl. Biobased)

Dit thema richt zich op het bevorderen van duurzaamheid door materialen en grondstoffen herbruikbaar te maken en afval te minimaliseren. Dit sluit aan bij de circulaire economie, waar producten zo ontworpen worden dat ze een langere levensduur hebben en gerecycled kunnen worden.

2.5.3 Internationale Sociale voorwaarden

Wij zetten ons in voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom zijn de "internationale sociale voorwaarden" van toepassing op deze aanbesteding. U dient te onderzoeken of er risico's zijn voor arbeidsnormen en mensenrechten in de keten. Als dit het geval is, dient u deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Door in te schrijven, gaat u hier automatisch mee akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk bij de contractondertekening moet u aangeven of er sociale misstanden in de keten zijn en zo ja, hoe u die aanpakt. U kiest de beste aanpak op basis van een risicoanalyse. Gedurende de uitvoering blijven wij met u in gesprek over de voortgang. Transparantie en vertrouwen zijn belangrijk voor het succesvol toepassen van de voorwaarden.

3. PROCEDURE

3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vinden enkel plaats via dit platform.

Let op: Om in te schrijven op TenderNed heeft u eHerkenning (minimaal betrouwbaarheidsniveau 3) nodig. Vraag dit op tijd aan en koppel het aan uw account. Zorg dat de juiste mensen binnen uw organisatie gemachtigd zijn, vooral als er iemand met vakantie is of bij tijdelijke afwezigheid.

Indien u technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

3.2 Planning van de procedure

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

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	21-05-2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	08-06-2026
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	19-06-2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	26-06-2026 (12.00 uur)
5.	Uiterlijke verzenddatum 2e NVI	03-07-2026
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	01-09-2026 (12.00 uur)
7.	Voorlopige gunning	9-10-2026
8.	Einde bezwaarperiode	6-11-2026
9.	Implementatie	9-11-2026
10.	Ingangsdatum contract	1-2-2027

3.3 Nota van Inlichtingen

U kunt (algemene en individuele) vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor de 'Vraag- en antwoordmodule' op TenderNed te gebruiken. Wij beantwoorden in ieder geval vragen die op deze manier en tijdig - conform de in de planning genoemde data - zijn ingediend.

Stel uw vragen afzonderlijk en anoniem, met een duidelijke verwijzing naar het onderdeel in de aanbestedingsstukken. Leg tijdens de informatieronde alle punten voor die niet volledig aan de eisen voldoen, inclusief suggesties of verbeteringen. Heeft u opmerkingen over de conceptovereenkomst of inkoopvoorwaarden? Dien dan tijdig een concreet tegenvoorstel in, met vermelding van het artikelnummer. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Vragen die na de gestelde termijn worden ingediend, worden alleen in behandeling genomen als de gemeente dit op basis van inhoud en belang noodzakelijk acht. In dat geval kan beantwoording alsnog plaatsvinden via een aanvullende nota van inlichtingen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en anoniem in een Nota van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kunnen wij wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Volgens de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken een vraag niet openbaar te maken als dit de bedrijfsbelangen schaadt (individuele vraag). Hiervoor moet bij het stellen van de vraag in TenderNed het vinkje worden aangezet en het verzoek worden uitgelegd. Als de gemeente dit weigert, krijgt de inschrijver bericht via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Wil de inschrijver toch antwoord, dan moet de vraag opnieuw zonder vinkje worden ingediend. Goedgekeurde individuele vragen worden niet in de nota van inlichtingen opgenomen.

3.4 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 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.

3.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 3 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

3.6 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de bijlagen en nota's van inlichtingen, opgenomen omschrijving van de opdracht geldt in haar geheel als minimumeis, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen.

3.7 Volledige en tijdige Inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving.

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.

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.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dit betekent dat de handtekening:

- is gezet met een gekwalificeerde elektronische handtekening via een persoonsgebonden eHerkenningmiddel, zoals vermeld in paragraaf 3.1,
- of met een handtekening op papier die vervolgens is gescand.

Met een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of het tarievenblad wordt aan deze eis voldaan.

3.8 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers moeten hun inschrijving via TenderNed indienen volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat onderhandelen over de inschrijving niet mogelijk is. Dit betekent dat uw inschrijving het beste en definitieve aanbod moet zijn. In de aanbestedingsstukken staat 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 TenderNed die bevestigd moet worden met een SMS-code.

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

- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

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

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

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

3.9.1 Verificatie

De beoogde opdrachtnemer(s) ontvangt(en) een bericht over het voornemen tot gunning. Hierin wordt gevraagd bewijsstukken aan te leveren ter controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de conformiteit met de gestelde voorwaarden. Indien gewenst wordt de inschrijver na indiening uitgenodigd voor de verificatiefase.

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

4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij uw inschrijving levert u bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente heeft *Deel I* ingevuld. *Deel II* van het UEA dient door opdrachtnemer te worden ingevuld.

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) verklaart de inschrijver dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op zijn onderneming van toepassing zijn.

Met het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver daarnaast, onder Deel IV, te voldoen aan de hieronder gestelde eisen met betrekking tot de financieel-economische draagkracht, de technische en beroepsbekwaamheid en de vereiste inschrijving in het handels- of beroepsregister. Indien niet aan deze eisen wordt voldaan, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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. Ook als u onderdeel bent van een groep of concern en gebruikmaakt van een andere onderneming binnen die groep (zoals een moeder-, dochter- of zusterbedrijf), dan doet u een beroep op een derde partij.

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

4.2.2 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.

4.2.3 Ondertekening

U dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Dit houdt het volgende in: het UEA is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver (en indien van toepassing door de derde waarop een beroep wordt gedaan). Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Inschrijving (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (met ondertekening bevoegdheid) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. Het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA staat voor ondertekening van uw gehele Inschrijving.

Let op: Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit het overgelegde uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dient de inschrijver bij de inschrijving aanvullende en bovenliggende documenten te overleggen waaruit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar ondubbelzinnig blijkt. Het niet overleggen van deze documenten kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

4.2.4 Bewijsmiddelen

Bij inschrijving dient een uittreksel uit het handelsregister te worden ingediend in TenderNed.

De overige bewijsmiddelen zoals de Gedragsverklaring aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst dienen na voorlopige gunning te worden ingediend. Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. 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. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Let op: De aanvraag van de Gedragsverklaring aanbesteden neemt ongeveer acht weken en de verklaring van de belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan voor uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten

Op 8 april 2022 heeft de Europese Unie een vijfde sanctiepakket met beperkende maatregelen tegen Rusland aangenomen vanwege Poetins inval in Oekraïne. Door dit sanctiepakket geldt er een volledig verbod op de deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten in de EU. Het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een circulaire uitgegeven met

daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Pianoo¹. Hetgeen in die circulaire is bepaald is van overeenkomstige toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

In verband met genoemd sanctiepakket hanteert de Gemeente de navolgende aanvullende uitsluitingsgrond. Uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Indien Inschrijver een Inschrijving indient, verklaart hij daarmee dat de hier bedoelde uitsluitingsgrond niet op hem (of één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband) van toepassing is.

4.4 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen hebben tot doel te beoordelen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Indien u, dan wel – indien van toepassing – de door u ingeschakelde derde(n), niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoet(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

4.4.1.1 Inschrijving handelsregister

De inschrijver – en, indien van toepassing, de door de inschrijver ingeschakelde onderaannemer(s) en/of derde(n) – dient te zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel of in een vergelijkbaar register in het land van herkomst (voor buitenlandse inschrijvers). Het betreffende uittreksel dient bij de inschrijving te worden ingediend en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente (kopie van) polis of een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, in te dienen.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in GIBIT 2025.

¹ Circulaire: Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen-14 april 2022 (pianoo.nl)

4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

4.4.3.1 Certificering

ISO 14001

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig milieumanagement systeem op basis van de norm ISO 14001. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het ISO 14001 certificaat, dan dient inschrijver aan te tonen dat de organisatie een vergelijkbaar milieumanagementsysteem heeft als ISO 14001. Onder gelijkwaardig wordt verstaan dat de inschrijver kan aantonen te beschikken over een milieumanagementsysteem dat in opzet en werking vergelijkbaar is met ISO 14001.

Indien geen certificaat wordt overgelegd, dient inschrijver met passende bewijsmiddelen aan te tonen dat wordt voldaan aan gelijkwaardige eisen.

ISO 9001:2015

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015, dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

ISO 27001

Inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem waarmee hij in staat is de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie te waarborgen bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijs overlegt de inschrijver een geldig ISO/IEC 27001-certificaat of een daarmee gelijkwaardig certificaat. Onder gelijkwaardig wordt verstaan dat de inschrijver aantoont te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat in opzet en werking vergelijkbaar is met ISO/IEC 27001 welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

4.4.3.2 Kerncompetenties

De inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetenties. U dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen via de Bijlage Technische Bekwaamheid. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever, heeft uitgevoerd. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. In dat geval dienen de betreffende gegevens per kerncompetentie volledig en afzonderlijk te worden ingevuld.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht bij de gemeente Almere inzetten. Bij een beroep op referenties van combinanten en onderaannemers dienen deze te worden vermeld onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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. Wij doen dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van ICT-middelen binnen één overeenkomst met een minimale contractwaarde van € 1.500.000 per jaar, waarbij sprake is van zowel:

- individuele leveringen (enkele stuks), als
- grootschalige leveringen in batches van minimaal 2.000 artikelen per opdracht of deelopdracht.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over voldoende logistieke capaciteit, schaalgrootte en organisatievermogen om zowel reguliere als bulkleveringen tijdig en betrouwbaar uit te voeren.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van een breed en vergelijkbaar assortiment ICT-middelen binnen één overeenkomst met een minimale contractwaarde van € 1.000.000 per jaar.

Onder een vergelijkbaar assortiment wordt verstaan de levering van meerdere productcategorieën binnen één overeenkomst, vergelijkbaar met het door gemeente Almere uitgevraagde assortiment. Dit betreft in ieder geval categorieën zoals: twee-in-één devices, notebooks, mobiele devices, desktops, beeldschermen, invoerapparatuur en overige randapparatuur en accessoires (zoals tassen, beschermhoezen en bekabeling).

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over een voldoende breed productportfolio en toegang tot meerdere productcategorieën binnen het ICT-domein.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft voor een referent een gebruiksvriendelijk webportaal ingericht, dat ten minste voorziet in functionaliteiten voor het plaatsen van bestellingen, het uitvoeren van zoekopdrachten, inzicht in actuele voorraden en leverdata, alsmede toegang tot facturen en productspecificaties.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij beschikt over een webportaal die aan de gestelde onderdelen voldoet.

5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM

5.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 2 vindt u de eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Indien uit een inschrijving blijkt dat een opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet c.q. kan voldoen wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt opdrachtnemer niet in aanmerking voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aansluiten bij de wensen die voor deze opdracht zijn geformuleerd. Hiervoor worden punten toegekend. Het totaal te behalen puntenaantal bestaat uit een combinatie van punten voor prijs en punten voor kwaliteit. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Totaal aantal punten
Kwaliteit	Wens 1 - Samenwerking met toeleveranciers	30%	300
	Wens 2 - Dienstverlening	25%	250
	Wens 3 - Duurzaamheid en Circulariteit	15%	150
Prijs		30%	300
Totaal		100%	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag, in het specifiek gunningswens 1 **Samenwerking met toeleveranciers**. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Het beoordelingscijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de betreffende wens om te komen tot het aantal behaalde punten per wens.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

5.3.1 Gunningswensen

Onderstaand zijn de gunningswensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op deze uitvraag zoals toegelicht in hoofdstuk 2 van deze Offerteaanvraag.

Wens 1 - Samenwerking met toeleveranciers (maximaal 300 punten)

Beschrijf met welke relevante toeleveranciers en/of fabrikanten u samenwerkt in het kader van deze opdracht.

- Vermeld daarbij per leverancier de aard en intensiteit van de samenwerking, eventuele partnerstatussen (bijvoorbeeld gold/silver) en bijbehorende relevante licenties en certificeringen (zie p. 12 van deze Offerteaanvraag en het PvE eis DAE12).
- Licht toe op welke wijze deze samenwerkingen bijdragen aan de kwaliteit, continuïteit, leveringszekerheid en innovatie binnen de uitvoering van de opdracht.

- Beschrijf tevens hoe u de relatie met deze toeleveranciers onderhoudt en borgt, inclusief de wijze waarop partnerstatussen, licenties en certificeringen worden verkregen en behouden.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 2 pagina's A4, Verdana 10, regelafstand 1. **De feitelijke partner statussen mogen in een aparte bijlage worden toegevoegd.** 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.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 1 conform de beoordelingstabel.

Wens 2 – Dienstverlening (maximaal 250 punten)

De opdrachtnemer draagt bij aan een efficiënte, betrouwbare en transparante uitvoering van de dienstverlening rondom ICT-middelen, met een correcte en tijdige afhandeling van garantie (zie paragraaf 2.4).

De invulling van deze doelstelling wordt in het kader van deze wens beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- **Garantieafhandeling**
Licht uw proces voor garantieafhandeling toe. Maak daarbij onderscheid tussen reguliere garantiegevallen en DOA-afhandelingen (Dead on Arrival). Geef bij reguliere garantiegevallen tevens aan hoe de afhandeling plaatsvindt voor producten die via partners zijn geleverd en voor producten uit uw eigen assortiment. Besteed aandacht aan doorlooptijden, verantwoordelijkheden en de wijze waarop u de opdrachtgever ontzorgt.
- **Voorraadbeheer en inzicht**
Beschrijf hoe uw voorraadbeheer is ingericht en in hoeverre de actuele voorraad inzichtelijk is voor medewerkers van de opdrachtgever via uw webportaal. Ga daarbij in op de actualiteit, betrouwbaarheid en gebruiksvriendelijkheid van deze informatievoorziening.
- **Communicatie bij verstoringen**
Beschrijf hoe u omgaat met verstoringen en/of tekorten in de toeleveringsketen. Geef aan hoe en wanneer u de gemeente Almere hierover informeert en op welke wijze u zorgdraagt voor tijdige, duidelijke en proactieve communicatie, inclusief mogelijke alternatieven of oplossingen.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal **3 pagina's A4**, Verdana 10, 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.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 2 conform de beoordelingstabel.

Wens 3 - Duurzaamheid en circulariteit (maximaal 150 punten)

Gemeente Almere wenst een circulair proces voor het innemen, verwerken en (her)bestemmen van bestaande ICT-middelen, zoals laptops en mobiele devices. Het doel is om middelen waar mogelijk lokaal opnieuw in te zetten. Indien herinzet niet mogelijk is, wordt de apparatuur op een verantwoorde wijze afgevoerd, gecertificeerd gewist en verwerkt, met behoud van eventuele restwaarde.

Gemeente Almere wenst dat de dienstverlening wordt uitgevoerd binnen de overeengekomen tarieven en prijsstructuur. Inschrijver dient eventuele kosten volledig en transparant op te nemen in de inschrijving, zodat gedurende de uitvoering geen onverwachte aanvullende kosten ontstaan.

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan dit proces, conform de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (eis MVOI02 t/m eis MVOI07). Ga hierbij in op de inrichting en borging van het proces, de kosten, de samenwerking met ketenpartners en de mate waarin wordt bijgedragen aan hergebruik, circulariteit en de waardebeoordeling.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 2 pagina's A4, Verdana 10, 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.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 3 conform de beoordelingstabel.

5.3.2 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die de volgende functies bekleden:

- Teammanager
- Contract- en Leveranciersmanager (2x)
- Functioneel beheerder
- ICT-servicedeskmedewerker

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 bureau MVOI). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit nog niet is afgerond, zijn de leden van de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de prijzen en de bijbehorende punten. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. Iedere gunningswens wordt door elk commissielid voorzien van een gemotiveerde waardering, uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 0 tot en met 10 conform de waarderingsschaal.

Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfers	Functie	Toelichting
10	Uitmuntend	De beantwoording voldoet uitmuntend aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens worden ruim overtroffen. De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt maximale meerwaarde voor de gemeente.
8	Goed	De beantwoording voldoet ruim aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en de verwachtingen worden soms overtroffen.

		De beantwoording is relevant, grotendeels concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt enige meerwaarde voor de gemeente.
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens. De beantwoording is voldoende relevant, redelijk concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt geen of weinig meerwaarde voor de gemeente.
4	Onvoldoende	De beantwoording voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De beantwoording is onvoldoende relevant, onvoldoende concreet geformuleerd en/of onvoldoende toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Eén of enkele onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.
2	Slecht	De beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De beantwoording is niet relevant en/of niet toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Meerdere onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.

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

Let op: Indien na de consensusbeoordeling door de beoordelingscommissie één of meerdere wensen binnen het gunningscriterium kwaliteit met een rapportcijfer 2 worden beoordeeld, wordt de betreffende inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

5.4.1 Tarievenblad

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage 03) wordt de totaalprijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De prijs wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. 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:

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

5.4.2 Invulinstructie tarievenblad

De inschrijver moet rekening houden met het volgende:

- De inschrijver moet onderstaande instructies volgen en het voorgeschreven Tarievenblad gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 03.
Alle bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in cijfers.
- In het tarievenblad zijn de modelnummers en merken van het huidige assortiment ICT-middelen opgenomen. Indien inschrijver een specifiek model en/of merk niet kan leveren, dient hij op basis van de functionele specificaties van het betreffende product de prijs van een gelijkwaardig product op te nemen in het tarievenblad.
- Alle kosten die samenhangen met de diensten, leveringen en werkzaamheden dienen te zijn opgenomen in de tariefstelling, tenzij in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is vermeld. Indien bepaalde kosten niet zijn opgenomen in de aangeboden prijs, maar wel noodzakelijk zijn om de dienstverlening conform de Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) uit te voeren, komen deze kosten voor rekening en risico van de inschrijver.
- Inschrijver dient in het tarievenblad een opslagpercentage te vermelden ten opzichte van de inkoopprijs van de betreffende producten. Dit percentage geldt gedurende de looptijd van de overeenkomst en dient alle kosten te dekken die samenhangen met levering, dienstverlening en contractuele verplichtingen, tenzij expliciet anders vermeld.
- Het opgegeven opslagpercentage mag zowel positief als 0% bedragen. Een negatief percentage (korting) is toegestaan, mits dit duidelijk, eenduidig en realistisch is onderbouwd.
- In de tariefstelling mogen geen bandbreedtes of financiële 'pro memorie'-posten worden opgenomen.
- Eventuele kick-back fees, rebates, bonussen of andere financiële voordelen die inschrijver ontvangt van fabrikanten, distributeurs of andere toeleveranciers in het kader van deze overeenkomst, worden geacht te zijn verdisconteerd in de aangeboden prijzen en/of opslagpercentages. Deze leiden niet tot aanvullende kosten voor opdrachtgever en mogen geen invloed hebben op een objectieve productkeuze.
- Het is inschrijver niet toegestaan om strategische of niet-transparante prijsstellingen te hanteren, waaronder begrepen prijzen die afhankelijk zijn van niet-verifieerbare leveranciersvoordelen.
- Het indienen van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Van een manipulatieve inschrijving is sprake indien de inschrijver, door afwijking van de uitgangspunten of aannames van de aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloedt dat het doel daarvan wordt verstoord. Van een irreële inschrijving is sprake indien de inschrijving niet berust op reële en verifieerbare uitgangspunten en de opgegeven prijzen kostentechnisch niet aannemelijk of niet toereikend onderbouwd zijn.
Daarvan kan in ieder geval sprake zijn indien:
 - één of meer prijzen niet marktconform of niet realistisch zijn, waaronder begrepen prijzen die niet zijn gebaseerd op een normale kostprijsopbouw met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijsopbouw niet aansluit bij de in de branche gebruikelijke kostenstructuur;
 - één of meer prijzen de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloeden dat deze haar doel mist;
 - nulprijzen en/of negatieve prijzen worden gehanteerd zonder objectieve en deugdelijke rechtvaardiging.

Het tarievenblad dient volledig en conform bovenstaande invulinstructie te worden ingevuld. Indien niet volledig of niet conform de invulinstructie is ingevuld, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving ongeldig te verklaren, dan wel de inschrijver in de gelegenheid te stellen de omissie te herstellen, voor zover dit herstel geen wezenlijke wijziging van de inschrijving oplevert.

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bestand in TenderNed	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid (referenties)	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in TenderNed.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in TenderNed.
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Ingevuld Tarievenblad Uploaden onder Gunningscriteria in TenderNed.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf moment inschrijving). Hieruit dient de rechtsgeldige ondertekening te blijken (zie paragraaf 4.2.3)

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

Na de voorlopige 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	
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
5. ISO 14001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

Bijlage 09. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Een inschrijving wordt terzijde gelegd als deze onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt is. Alleen inschrijvers die op het moment van inschrijving én op de dag van gunning aan de eisen voldoen, komen in aanmerking voor de opdracht.

De inschrijving moet volledig en consistent zijn. Ontbrekende of tegenstrijdige informatie, of afwijkingen van bekende marktinformatie, kunnen leiden tot uitsluiting. De inschrijver moet zorgvuldig omgaan met het invullen, bijvoegen en ondertekenen van alle stukken. 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 maakt in de brief waarin de gunningsbeslissing wordt medegedeeld de behaalde punten van de betreffende inschrijver en van de winnaar op het (sub)gunningscriterium prijs bekend. Bij gunning op basis van de 'laagste prijs' wordt tevens de totale inschrijvingsprijs bekendgemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle informatie en documenten van de gemeente die in de aanbestedingsprocedure verstrekt worden zijn vertrouwelijk. De inschrijver moet geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle informatie en documenten. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. Alleen wie de informatie nodig heeft, mag toegang krijgen.

De gemeente behoudt het auteursrecht op de aanbestedingsdocumenten en beslist zelf over openbaarmaking. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. De gemeente is niet verplicht interne stukken te delen, maar handelt in lijn met de Wet open overheid (Woo). Het naleven van deze wet geldt niet als schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid.

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. Het niet tijdig melden is voor risico van de inschrijver.

Daarboven geldt een algemene vervaltermijn. Als vóór de sluiting van de inschrijving geen gemotiveerd bezwaarbericht via TenderNed is ingediend met de titel "bezwaar", kan hierover later 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.

De inschrijver moet de gemeente direct informeren zodra blijkt dat er een belangrijk verschil van mening is. De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing wordt aan alle inschrijvers meegedeeld. Voor de inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, bestaat de mogelijkheid om binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen.

H. Geschillen na uitsluiting

Een uitsluitingsbeslissing wordt aan de desbetreffende inschrijver meegedeeld. Voor deze inschrijver bestaat de mogelijkheid om binnen de termijn van 10 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 10 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen.

I. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor om alle verstrekte gegevens te controleren op juistheid. Het verstrekken van onjuiste informatie kan leiden tot uitsluiting. Inschrijvers moeten de door hen ingediende getuigschriften en documenten, die in het kader van de gunning zijn overgelegd, op verzoek van de gemeente toelichten of nader verduidelijken.

J. Mededinging

De inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers (kunnen) beperken. Inschrijver zal:

- de gemeente niet belemmeren om met andere partijen of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over overleg dan wel andere communicatie met de gemeente delen met andere inschrijvers of derden.

K. 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.

L. Klachten over gemeente Almere

Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@almere.nl.

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 onafhankelijke klachtenbehandelaar neemt zo spoedig mogelijk contact op met de indiener. Na contact ontvangt de indiener een reactie:

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

Is indiener het niet eens met de afhandeling 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 om een kort geding te starten staat los van de beschreven klachtenprocedure.

Deze mogelijkheid kan derhalve gelijktijdig met de klachtenprocedure of als afzonderlijke optie worden benut.

Bijlage 10. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Social Return on Investment (SROI) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en vormt een belangrijk onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI). SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij hechten veel waarde aan het vergroten van deze maatschappelijke meerwaarde en verwachten van onze opdrachtnemers dat zij hier actief aan bijdragen.

Proces na gunning

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt u bij het realiseren van SROI. Voor de invulling maken wij gebruik van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage).

Coördinatiepunt Social Return

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Na de definitieve gunning dient u binnen twee weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met u stelt het Coördinatiepunt vervolgens een realistisch plan van aanpak op om de SROI invulling concreet en uitvoerbaar 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*

Prestatietabel

In Almere is gekozen voor de invulling van SROI via een transparante waardebeoordeling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De SROI-waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. U kunt verschillende waardeblokken combineren of stapelen tot een voor u optimale en uitvoerbare mix.

Deze SROI-waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de SROI-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 SROI-waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kunt u SROI veel beter inpassen in uw bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans wordt gebracht.

Bepalen SROI 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 SROI verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen SROI-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.

Aantoonbaar maken gedane inspanningen

U bent zelf verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van de inspanningen die zijn geleverd in het kader van SROI. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te 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, detachingsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook 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 monitort of de SROI-verplichting wordt nagekomen.

Let op: u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de SROI-verplichting.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort de invulling van de SROI-verplichting door u. Bij het monitoren van de SROI- resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van SROI maar naar de totale SROI-verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer u in een bepaald jaar de jaarlijkse verplichting niet heeft gehaald dan kunt u dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse verplichting te realiseren.

Boeteclausule

Wanneer bij de eindafrekening blijkt dat u niet volledig heeft voldaan aan de afgesproken SROI-verplichting, beoordeelt het Coördinatiepunt Social Return in hoeverre dit aan u te wijten is. In geval van gedeeltelijke nakoming én verwijtbaarheid kan een boete worden opgelegd tot maximaal 125% van het niet gerealiseerde deel van de SROI-verplichting. Alleen wanneer SROI als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen, kan het Coördinatiepunt – op basis van haar advies – besluiten de boete te matigen. Dit is uitsluitend mogelijk als u kunt aantonen dat u zich aantoonbaar heeft ingespannen om de verplichting na te komen of dat sprake was van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 11. Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023

In Almere is gekozen voor een transparante waardebeoordeling 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)*
Participatiewet uitkering Gemeente:	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
UWV uitkering:	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
Bonuswaarde:	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,-- € 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
Participatiewet uitkering Gemeente:	
Bijstand, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
UWV uitkering:	
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