

**Selectieleidraad
Mededingingsprocedure met onderhandeling**

**Levering Ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2
voor vervanging Andreas(AICT-2017-volgnummer)**

Status : Concept
Versie : 1.0
Datum : 11 mei 2018
Inkoopnummer : AICT-2017-0023
Auteur : M. de Jongh / D. Letanche / M. Verhoef

© 2018 Gemeente Amsterdam

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente Amsterdam

U ontvangt dit document onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u dit document en al haar bijlagen vertrouwelijk zult behandelen. Bovendien is het u niet toegestaan dit document op enigerlei wijze aan derden ter beschikking te stellen zonder voorafgaande toestemming van de Gemeente Amsterdam.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsomschrijving.....	4
Managementsamenvatting	6
1. Aanleiding en inhoud	7
1.1 Context	7
1.2 Beschrijving van de Opdracht.....	8
1.2.1 Doelstelling aanbesteding ontwikkeling Andreas.....	8
1.2.2 De te sluiten Overeenkomst	9
1.3 De huidige situatie	9
1.3.1 Globale inhoud van de te sluiten overeenkomsten	9
1.4 Gewenste situatie voor Levering Ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor ondersteuning Bestuurlijke Besluitvorming.....	10
1.5 Proces Inrichting	11
1.6 Integratie met omgeving	12
1.7 Uitgangspunten voor Raamovereenkomst en de naar aanleiding van de Raamovereenkomst te sluiten Nadere Overeenkomst Levering Ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor vervanging Andreas	13
1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	14
1.8.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever	14
1.8.2 Social Return.....	15
1.8.3 Duurzaamheid en milieu.....	15
1.8.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	15
1.8.5 Evaluatie	16
1.8.6 Integriteit	16
1.8.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	16
2 Aanbestedingsprocedure	17
2.1 Algemeen	17
2.2 Communicatie en contactgegevens	18
2.3 Planning van de aanbestedingsprocedure	18
2.4 Tegenstrijdigheden en bezwaren.....	19
2.4.1 Bezwaar tegen wijze van aanbesteden van de opdracht: rechtsverwerking	19
2.4.1 Geschillen.....	20
2.5 Klachtenregeling	20
2.6 Nota's van Inlichtingen	21
2.7 Indiening Verzoek tot Deelneming.....	22
2.8 Opening Verzoeken tot Deelneming	22
2.9 Verduidelijking van het Verzoek tot Deelneming	22
2.9.1 Verificatiefase en screening geselecteerde Gegadigden.....	23
2.10 Bekendmaken selectiebeslissing en rechtsverwerking	24
2.11 Voorbehoud	24
2.12 Vertrouwelijkheid	24
3 Aanmeldingsvoorwaarden.....	25
3.1.1 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	26
3.1.2 Beroep op derden	26
3.1.3 Samenwerkingsverband en Onderaanneming	27
3.1.4 Formulieren	27
3.1.5 Nederlandse Taal.....	28
3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn	28

3.3	Mededinging.....	28
3.4	Belangenverstrengeling	28
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	29
4.1	Inleiding	29
4.1.1	Algemeen.....	29
4.1.2	Uitsluitingsgronden	29
4.1.3	Geschiktheidseisen.....	30
4.2	Organisatie van de Gegadigde.....	30
4.2.1	Informatie over de organisatie van de Gegadigde	30
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	30
4.2.3	Samenwerkingsverband.....	30
4.2.4	Onderaanneming	31
4.2.5	Fusies en overnames.....	31
4.3	Financieel economische draagkracht	32
4.3.1	Continuïteit.....	32
4.3.2	Verzekering	32
4.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	33
4.4.1	Algemeen.....	33
4.4.2	Kerncompetenties en referenties	33
5	Selectiecriteria	35
5.1	Algemeen.....	35
5.2	Puntenwaardering.....	35
5.3	Beoordeling en selectie.....	38
	Overzicht bijlagen	39

Begripsomschrijving

Gemeente Amsterdam (afgekort tot: Gemeente)	De rechtspersoon die de onderhavige aanbesteding als aanbestedende dienst uitvoert en de Overeenkomst en Reserve-overeenkomst zal aangaan die daaruit voortvloeit.
Aanbestedingswet 2012 (afgekort tot: Aw)	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Aanbieder	De Gegadigde die is toegelaten tot de gunningsfase van de aanbesteding.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De algemene voorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente van maart 2014, gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel op 14 maart 2014 onder nummer 34366966.
Combinant	Een ondernemer die tezamen met een of meer andere ondernemers deelneemt aan de aanbesteding, waarbij zij gezamenlijk optreden als Gegadigde, Aanbieder en Opdrachtnemer.
Gunningsleidraad	Het document waarin de levering van de ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor vervanging Andreas, alsmede de wijze van indiening van de Inschrijving en gunnen van de Opdracht nader zijn beschreven.
Inschrijving	Het document dat voldoet aan de voorwaarden van de Gunningsleidraad en in ieder geval bestaat uit de aan te bieden dienst en de bijbehorende prijs.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aw.
Gegadigde	De Ondernemer die heeft verzocht om toegelaten te worden tot de aanbestedingsprocedure.
Geschiktheidseisen	De in artikel 2.90, lid 2 Aw bedoelde eisen.
Gunningscriteria	Doorslaggevend redenen omtrent de Inschrijvingen van Aanbieders om de Opdracht te gunnen aan één van hen en de Reserve-Overeenkomst aan te gaan met een ander van hen.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor uitvoering van de Opdracht.

Nadere Overeenkomst	De overeenkomst die wordt afgesloten onder de Raamovereenkomst waarin de (fixed-price) de wederzijdse verplichtingen ten aanzien van een nadere opdracht worden vastgelegd.
Nota van Inlichtingen	Het document waarmee de Gemeente nadere informatie verstrekt omtrent de onderhavige aanbesteding, eventueel naar aanleiding van vragen van (rechts)personen die de Selectieleidraad op hun verzoek hebben ontvangen.
Onderaannemer	Een (rechts)persoon die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	De levering van ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor vervanging Andreas, en alle daarmee samenhangende werkzaamheden en producten, die het voorwerp vormen van deze aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst.
Opdrachtnemer	De ondernemer waarmee een Overeenkomst is gesloten.
Ondernemer	De natuurlijke- of rechtspersoon die interesse heeft in de onderhavige Europese aanbesteding.
Raamovereenkomst	Het door de Gemeente en Opdrachtnemer rechtsgeldig ondertekende document, waarin de Opdracht alsmede de voorwaarden zijn vastgelegd waartegen die wordt uitgevoerd.
Referentieformulier	Het formulier waarop een referentieopdracht is beschreven op de wijze, zoals bepaald in paragraaf 4.4.2 van deze Selectieleidraad.
Reserve-opdrachtnemer	De Aanbieder met wie de Reserve-overeenkomst wordt aangegaan.
Reserve-overeenkomst	Het door de Gemeente en Reserve-opdrachtnemer rechtsgeldig ondertekende document, waarin de looptijd van de in het document opgenomen afspraken zijn vastgelegd alsmede de voorwaarden waartegen de dienstverlening wordt uitgevoerd in het geval de Overeenkomst tussentijds wordt beëindigd.
Selectieleidraad	Het onderhavige document.
Samenwerkingsverband	De combinatie van ondernemers die gezamenlijk één Verzoek tot Deelneming indienen.
Selectiecriteria	Doorslaggevende redenen om het aantal niet-uitgesloten en geschikte Gegadigden dat de Gemeente zal uitnodigen tot het doen van een Voorlopige Offerte terug te brengen tot maximaal drie.
Uitsluitingsgronden	De in de UEA opgenomen gronden voor uitsluiting.
Verzoek tot Deelneming	Het document waarmee de Gegadigde aan de Gemeente verzoekt om te mogen deelnemen aan de in deze Selectieleidraad bedoelde gunningsfase.

Managementsamenvatting

Voor u ligt de Selectieleidraad met betrekking tot de door de Gemeente Amsterdam (hierna: Gemeente) georganiseerde Europese aanbesteding van **Levering Ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor vervanging Andreas**

De aanbesteding vindt plaats volgens de procedure Mededingingsprocedure met onderhandeling als bedoeld in de Aanbestedingswet (hierna: Aw).

De aanbesteding wordt als volgt onderverdeeld:

- de selectiefase, waarin de Gemeente maximaal drie niet-uitgesloten en geschikte Gegadigden selecteert die toegelaten worden tot de gunningsfase;
- de gunningsfase, waarin de Gemeente een Gunningsleidraad verstrekt en waarop de Gegadigden een Inschrijving kunnen doen;
- de onderhandelingsfase, waarin de Gemeente kan onderhandelen met de inschrijvers over hun eerste en daaropvolgende inschrijvingen, met uitzondering van de definitieve inschrijving, om de inhoud ervan te verbeteren, met dien verstande dat niet wordt onderhandeld over de gunningscriteria en de minimumeisen (bron: Piano).

In deze Selectieleidraad worden de Opdracht, de selectieprocedure en de wijze waarop de in de ogen van de Gemeente maximaal drie meest bekwame Gegadigden worden geselecteerd die worden toegelaten tot de gunningsfase. De selectieprocedure is nader beschreven in de hoofdstukken 4 en 5 van deze Selectieleidraad.

Deze Selectieleidraad bevat bovendien een beschrijving op hoofdlijnen van de verdere aanbestedingsprocedure en beoogde Gunningscriteria. Uiteindelijk zal deze Europese aanbesteding resulteren in de gunning van de Opdracht aan de Aanbieder met de economisch meest voordelige inschrijving, zoals op te nemen in zijn Inschrijving.

1. Aanleiding en inhoud

1.1 Context

De gemeente Amsterdam gebruikt sinds 2005 Documentum voor het ondersteunen van de processen voor de bestuurlijke besluitvorming. Deze applicatie wordt Andreas genoemd. Deze oplossing ondersteunt zowel de bestuurlijke besluitvorming van de staven van de portefeuillehouders tot en met de besluitvorming in de gemeenteraad. De oplossing die in 2005 in gebruik is genomen is gebouwd in webtop.

Eind 2015 is er een deel van de applicatie zowel technisch als functioneel gemoderniseerd. De gemeente Amsterdam is voornemens om deze vernieuwing in 2018, begin 2019 af te ronden. Hiervoor zoekt zij een Documentum-XCP2 ontwikkelaar die deze opdracht kan uitvoeren.

Deze opdracht moet invulling geven aan onderstaand collegebesluit van februari 2014:

1. *In te stemmen met de reikwijdte van het nieuwe systeem dat Andreas zal vervangen: dit systeem ondersteunt het bestuurlijk besluitvormingsproces voor het college, de raad en het algemeen bestuur en dagelijks bestuur van alle bestuurscommissies.*
 - a. *De voorbereiding van de besluitvorming door de staf van portefeuillehouders (inclusief de weekendmappen) wordt eveneens ondersteund door het nieuwe systeem.*
 - b. *Overige bestuurlijke gremia ter voorbereiding van de bestuurlijke besluitvorming worden net als in de huidige situatie niet door het nieuwe systeem ondersteund.*
2. *In te stemmen dat volledige besluitvormingsproces van de raad, inclusief alle raadsinstrumenten, is geïncorporeerd in Andreas. Het nieuwe systeem zal het besluitvormingsproces van de raad ten minste op dezelfde wijze moeten ondersteunen.*
3. *In te stemmen dat papierloos werken zoveel als mogelijk wordt gestimuleerd. Het nieuwe systeem ondersteunt digitaal vergaderen en digitaal ondertekenen.*
4. *In te stemmen met de systeemvereisten zoals in de onderbouwing vermeld:*
 - a. *uniformiteit in procesgang.*
 - b. *optimale ondersteuning van gebruikers in functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid.*
 - c. *flexibiliteit in ondersteuning besluitvormingsproces waar nodig.*
 - d. *eenmalige invoer van gegevens door koppelbaarheid met andere systemen en uniformering flappen.*
 - e. *een optimaal beveiligd systeem dat in hoge mate voldoet aan strenge eisen voor informatiebeveiliging.*
5. *Tot geheimhouding van de voordracht vanwege het opnemen van financiële informatie terwijl selectie en contracteren van een leverancier nog moet plaatsvinden.*

En versie zonder opname van DMC advies en financiële paragraaf zal ont-kabinet worden Kennis te nemen van het vervolgtraject na besluitvorming door het college.

- a. De definitiestudiefase en pakketselectie zal de periode tot het zomerreces bestrijken.*
- b. De inrichting van het nieuwe Andreas zal na het zomerreces starten tot in het tweede kwartaal van 2015.*
- c. Gebruikersinstructie en in gebruik name zal plaatsvinden in het derde kwartaal van 2015.*

Het huidige Andreas 1 is een gemeentebrede oplossing voor de bestuurlijke besluitvorming en bestaat uit de volgende modules: voorbereiding/staf module, college module, (Commissie en) raadsmodule, publicatiemodule en archiefmodule.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

1.2.1 Doelstelling aanbesteding ontwikkeling Andreas

Als de aanbesteding is afgerond en de opdracht is gegund, zal een raamovereenkomst voor initieel twee jaar en de eerste nadere overeenkomst worden gesloten met één opdrachtnemer die verantwoordelijk wordt voor de ontwikkeling, het beheer, het onderhoud en het support op de Andreas 2 applicatie ontwikkeld in Documentum XCP2. Gemeente Amsterdam zal de functionele eisen voor de procesinrichting in de Andreas 2-applicatie aan de opdrachtnemer verstrekken, waarbij de Gemeente Amsterdam zoveel mogelijk gebruik wil maken van de expertise van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer heeft een eigen verantwoordelijk (resultaatverplichting) in de oplevering en het bereiken van het gewenste resultaat en zal daartoe zelf zijn eigen leiding en toezicht verzorgen aan de medewerkers die worden ingezet.

De Gemeente Amsterdam wil onder de Raamovereenkomst in ieder geval Nadere Overeenkomst sluiten ten behoeve van de volgende inkoop:

1. Realisatie en implementatie van een nieuwe, op XCP2 gebaseerde applicatie.
2. Na oplevering het beheer (derdelijns) van deze applicatie uit te voeren. Deze beheertaak ligt primair bij een derde partij die zowel de hosting als het technisch applicatiebeheer uitvoert voor Andreas. De ontwikkelaar wordt geacht beschikbaar te zijn voor specialistische applicatie-specifieke vraagstukken in het geval van (ver)storingen en/of upgrades.

De Gemeente kan besluiten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aanvullende opdrachten verstrekken. De gemeente kan behoudens bovenstaande Nadere Opdrachten geen verder afnamegarantie in bieden

1.2.2 De te sluiten Overeenkomst

De Gemeente zal (indien overgegaan wordt tot gunning van de opdracht) één Raamovereenkomst sluiten met één Opdrachtnemer. De duur van deze Raamovereenkomst zal initieel twee jaren bedragen met tweemaal de optie met telkens één jaar te verlengen. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst kan derhalve vier jaren bedragen.

In de Raamovereenkomst worden de voorwaarden vastgelegd waaronder de nadere overeenkomsten worden afgesloten. Deze nadere overeenkomsten zien op de daadwerkelijk op te leveren functionaliteiten zoals ook onder paragraaf 1.5 wordt beschreven. De Gemeente zal bij deze nadere overeenkomsten in principe een fixed-price hanteren. Dat wil zeggen: middels een nadere offerteaanvraag en nadere offerte, wordt door partijen overeengekomen wat de nadere opdracht is en tegen welke prijs die wordt uitgevoerd hetgeen wordt vastgelegd in de nadere overeenkomst.

Er zal een Reserve-overeenkomst worden gesloten met de Aanbieder die in de rangorde op de tweede plaats eindigt. Naar verwachting zal de Reserve-overeenkomst een beperkte looptijd hebben van naar verwachting enkele maanden tot maximaal een jaar.

1.3 De huidige situatie

Andreas is een programma dat bestuurlijke dossiers en handelingen volgt van initiatief tot publicatie.

Het nieuwe Andreas, aldus de CIO eind 2014 “betreft een ondersteunend systeem voor het proces van bestuurlijke besluitvorming met workflow ondersteuning, inclusief opslag van documenten met daarnaast een raadpleegfunctie en een termijnagenda”.

Andreas bestaat uit modules, waarin documenten te volgen zijn: er is in het oude Andreas een voorbereidingsmodule (stafmodule), collegemodule, (commissie- en) raadsmodule, raadpleegmodule en archiefmodule. Inmiddels is in het vernieuwde Andreas de collegemodule gerealiseerd.

1.3.1 Globale inhoud van de te sluiten overeenkomsten

Voornaamste functionaliteiten

Andreas biedt ondersteuning voor het gehele bestuurlijke besluitvormingsproces van het vastleggen van het eerste concept tot het archiveren van het definitieve document. Het biedt o.a. functionaliteit voor:

- Het aanmaken en beheren van een zaak
- Het aanmaken en beheren van een vergadering
- Het vastleggen van besluiten

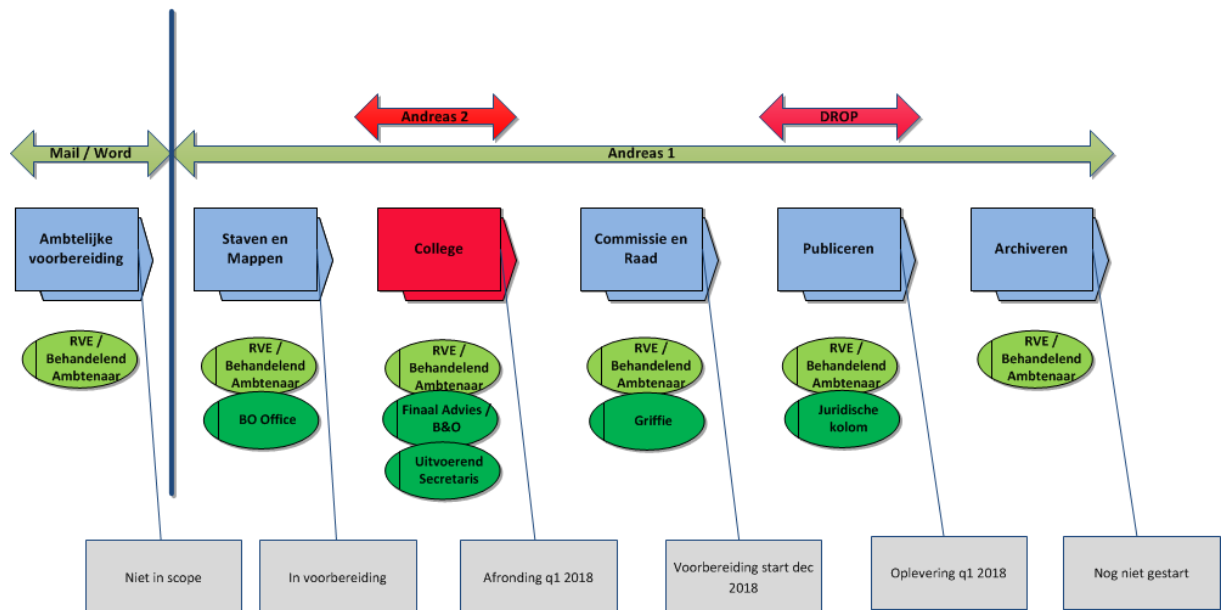
- Het classificeren van documenten/zaken
- Het raadplegen van bestaande zaken
- Procesondersteuning door middel van geautomatiseerde workflows
- Adviseren en goedkeuren gedurende de levensduur van een zaak/document
- Versiebeheer.
- Taakbeheer
- Notificatie
- Im- en exportfunctionaliteit

1.4 Gewenste situatie voor Levering Ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor ondersteuning Bestuurlijke Besluitvorming

De gemeente Amsterdam wil een op basis van de te sluiten Raamovereenkomst Nadere Overeenkomsten met een marktpartij sluiten, opdat deze marktpartij op basis van een door de gemeente vastgesteld functioneel ontwerp (een deel) de verantwoordelijkheid neemt voor de ontwikkeling van de applicatie op basis van een vaste prijs (heeft de nadrukkelijke voorkeur) en binnen een vastgestelde periode. Op basis van het functioneel ontwerp wordt de marktpartij in de gelegenheid gesteld om een technisch ontwerp te maken. Dit technisch ontwerp wordt besproken en vastgesteld in samenspraak met de gemeente Amsterdam. De door de ontwikkelaar gebouwde bouwblokken worden door de ontwikkelaar getest op basis van de door de gemeente Amsterdam opgestelde testscripts. Wijzigingen in de scope van de Nadere Overeenkomst, zoals beschreven in het functioneel ontwerp worden tot het minimum beperkt. Indien er toch scopewijzigingen door de gemeente Amsterdam worden geïnitieerd worden deze via een regulier changeproces opgestart. Dit betekent dat er een impact inschatting (geld en tijd) door de ontwikkelaar wordt gemaakt die goedgekeurd moet worden door de opdrachtgever.

1.5 Proces Inrichting

De andreas-applicatie wordt ontwikkeld in de volgende (functionele) bouwblokken:



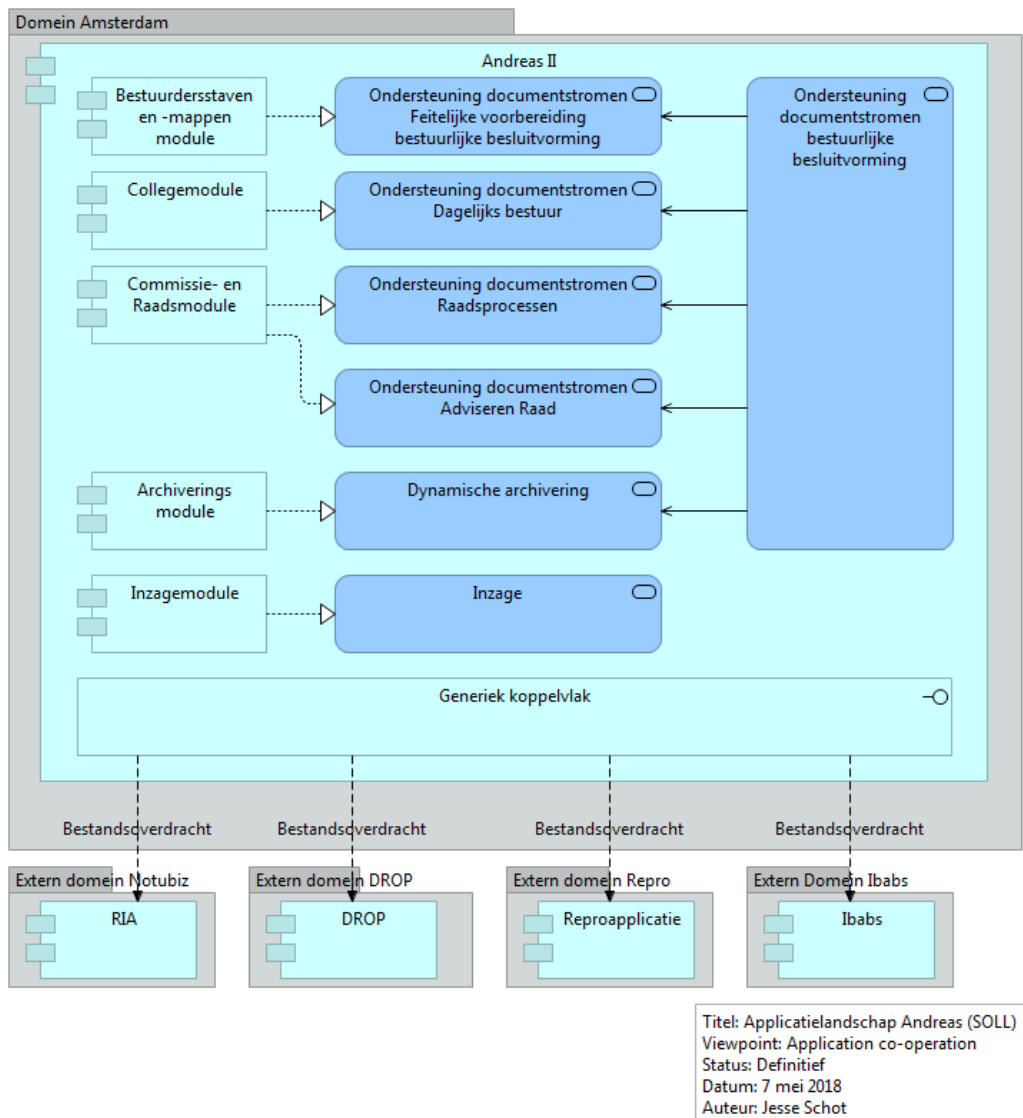
De bouwblokken bestaan uit de processen:

1. **Staven en Mappen (moet nog gerealiseerd worden)**
2. Collegemodule (afgerond per q1 2018)
3. **Commissie en Raad (moet nog gerealiseerd worden)**
4. Publicatie (afgerond per q1 2018)
5. **Archiveren (moet nog gerealiseerd worden)**

Naast bovenstaande bouwblokken worden er ook functionele wijzigingen verwacht als gevolg van:

1. Het vaststellen van een nieuw classificatiekader
2. Het inrichten van de papierloze vergaderomgeving
3. Het inrichten van de digitale handtekening
4. Het beschikbaar stellen van bestuurlijke informatie als opendata

1.6 Integratie met omgeving



Figuur 1: Applicatielandschap Andreas

Binnen het applicatielandschap zoals weergegeven in figuur 1 vinden de grootste wijzigingen binnen Andreas plaats. De bestaande Andreas omgeving wordt volledig uit gefaseerd. Er komen modules binnen Andreas II die met applicatieservices de documentstromen ondersteunen van de feitelijke voorbereiding van bestuurlijke besluitvorming, van het dagelijks bestuur, van het adviseren van de Raad en van de Raadsprocessen. Al deze applicatieservices maken gebruik van een generieke service die ondersteuning biedt voor alle documentstromen. Dit is een specialisatie van de standaard documentservices van GEMMA/KING.

1.7 Uitgangspunten voor Raamovereenkomst en de naar aanleiding van de Raamovereenkomst te sluiten Nadere Overeenkomst Levering Ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor vervanging Andreas

Onderstaande principes & uitgangspunten zijn de minimum-eisen die de Gemeente de aan de te vragen diensten en producten onder de nog op te stellen Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten stelt: :

1. De te bouwen applicatie moet aansluiten op de bestaande functionaliteit en techniek in Andreas 1 (webtop) en Andreas 2 (XCP2)
2. De te bouwen onderdelen moeten worden gerealiseerd in XCP2
3. Hergebruik van bestaande functionaliteit in XCP2 moet gemaximaliseerd worden
4. De op te leveren producten moeten voldoen aan de ISO 25010 standaarden en kwaliteitseisen.
5. De op te leveren producten moeten voldoen aan de beveiligingseisen zoals die worden gesteld in de baseline informatiebeveiliging gemeenten (BIG).
6. De te bouwen applicatie moeten gebouwd en getest worden op de ontwikkelomgeving van de gemeente Amsterdam
7. Eventuele dilemma's gedurende de bouw moeten voorgelegd en besproken worden met de gemeente Amsterdam. De gemeente verwacht van de opdrachtnemer een proactieve en oplossingsgerichte samenwerking.

Naast bovenstaande minimum eisen moet de te bouwen applicatie voldoen aan de door de gemeente vastgestelde beleidskaders van IV. De door de opdrachtnemer voorgestelde te bouwen oplossing wordt getoetst aan deze kaders.

Kaders – De 10 Richtlijnen

RICHTLIJN 1

Informatievoorziening is van de business.

Richtlijn 2

Informatievoorziening wordt in stedelijke samenhang en kaders vormgegeven.

RICHTLIJN 3

Informatiediensten worden hergebruikt en gedeeld.

RICHTLIJN 4

Gegevens worden hergebruikt en gedeeld.

RICHTLIJN 5

Informatiediensten moeten veilig en betrouwbaar zijn.

RICHTLIJN 6

De kosten van de Informatievoorziening worden altijd afgezet tegen nut en noodzaak.

RICHTLIJN 7

Informatie wordt vastgelegd en verwerkt op basis van Europese, landelijke en Open Standaarden.

RICHTLIJN 8

ICT is binnen de gemeente verantwoordelijk voor de regie op de ICT-infrastructuur.

RICHTLIJN 9

Informatiediensten worden door Amsterdam geregisseerd, maar door de markt uitgevoerd.

RICHTLIJN 10

Informatievoorziening realiseren we middels bewezen oplossingen.

Wet- en regelgeving, standaarden en uitgangspunten

Het systeem moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en onderstaande standaarden en uitgangspunten. De gemeente vraagt de leverancier speciaal aandacht te schenken voor:

- De huidige geldende privacy wetgeving zoals de AVG;
- Informatiebeveiliging van de gemeente Amsterdam (BIG);
- Code voor informatiebeveiliging/ ISO27002;
- Privacy by design mogelijk maken;
- Privacy enhancing technologies gebruiken;
- Voldoen aan de architectuurprincipes van de GEMMA.

1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

1.8.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

1.8.2 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: www.amsterdam.nl/socialreturn.

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen van Opdrachtnemers.

1.8.3 Duurzaamheid en milieu

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in "de Agenda Duurzaamheid". De pijlers richten zich op duurzame innovatie, circulaire economie, materialen en consumenten, klimaat en energie en mobiliteit. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/duurzaam.

1.8.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan Regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

1.8.5 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Overeenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.8.6 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op <https://www.amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/>.

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.10.5 opgenomen.

1.8.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen.

De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens ('Wbp') en vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') van toepassing. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Opdrachtnemer kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG, is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst afsluiten met de Opdrachtnemer. De Privacy Officer van de gemeente/het cluster adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze de selectiefase wordt uitgevoerd. De Gemeente heeft ervoor gekozen om gebruik te maken van de Mededingingsprocedure met onderhandeling. Naar mening van de Gemeente is er sprake van een aantal omstandigheden die het noodzakelijk maken deze procedure toe te passen (zie ook artikel 2.28 lid 1 sub a Aw2012):

- er kan niet worden voorzien in de behoefte van de Gemeente zonder aanpassing van gemakkelijk beschikbare oplossingen (in casu Documentum als onderliggend platform);
- de opdracht kan wegens specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden of wegens de daaraan verbonden risico's, niet worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen. De specifieke omstandigheden bestaan eruit dat er een beperkt aantal ondernemers is als gevolg van de specialistische kennis die nodig is voor het uitvoeren van deze opdracht.

De Gegadigde moet zich in ieder geval aan de in deze Selectieleidraad beschreven procedure en bijbehorende voorschriften houden om uitgenodigd te worden voor de Gunningsfase. De Gemeente zal die – minimaal één en maximaal drie – Gegadigden uitnodigen voor de gunningsfase die niet uitgesloten dienen te worden op grond van de Uitsluitingsgronden, die voldoen aan de Geschiktheidseisen en die het meest bekwaam worden geacht op grond van de Selectiecriteria.

De aanbesteding wordt als volgt onderverdeeld:

- de selectiefase, waarin de Gemeente met minimaal één en maximaal drie niet-uitgesloten en geschikte Gegadigden selecteert die toegelaten worden tot de gunningsfase, één en ander zoals dit proces in deze Selectieleidraad is beschreven;
- de onderhandelingsfase, waarin de Gemeente naar aanleiding van het in de Gunningsleidraad op te stellen proces kan onderhandelen met de geselecteerde inschrijvers over hun eerste en daaropvolgende inschrijvingen, met uitzondering van de definitieve inschrijving, om de inhoud ervan te verbeteren, met dien verstande dat niet wordt onderhandeld over de gunningscriteria en de minimumeisen (bron: Pianoo);
- de gunningsfase, waarin de Gemeente de Inschrijvers zal vragen op basis van de eerder genoemde Gunningsleidraad een definitieve Inschrijving kunnen doen.

Opgemerkt moet worden dat in het geval er slechts één geschikt Verzoek tot deelneming is ontvangen, de aard van de onderhandelings- en gunningsfase anders zal zijndan hiervoor beschreven. Als één geschikt Verzoek tot deelneming is ontvangen, zal de onderhandeling met die Ondernemer plaatsvinden. Die onderhandeling zal dan tot doel hebben vast te stellen of de Gemeente voldoende basis constateert om de opdracht te gunnen of de aanbestedingsprocedure af te breken. In het geval van één Inschrijver zal in plaats van de

Gunningsleidraad de Spelregels voor Onderhandeling aan die Inschrijver worden toegezonden.

Deze Selectieleidraad heeft betrekking op de eerste fase van de aanbesteding: de selectiefase. In deze selectieleidraad zijn de procedure, inclusief de planning, van de eerste fase alsmede de Selectiecriteria beschreven.

2.2 Communicatie en contactgegevens

Alle communicatie tijdens deze aanbesteding verloopt tussen de contactpersoon van de Gemeente en de contactpersoon van de Gegadigde. Bij e-mailcommunicatie wordt u verzocht om het onderwerp Levering Ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor vervanging Andreas te vermelden.

De contactpersoon van de Gemeente en zijn contactgegevens zijn:

Dhr. M. de Jongh
Cruquiusweg 5
1019 AT Amsterdam
Postbus 94652
1090 GR Amsterdam
ictaanbestedingen@amsterdam.nl

Zijn plaatsvervanger is dhr. P. Kamsma. Hij is ook via het hiervoor vermelde e-mailadres bereikbaar.

U wordt als Gegadigde verzocht om uw contactpersoon alsmede een eventuele vervanger en hun contactgegevens (e-mailadres, telefoonnummer en postadres voor de contactpersoon en het e-mailadres van de plaatsvervanger) op te geven via het hiervoor vermelde e-mailadres. U wordt erop geattendeerd dat de Gemeente alleen de aangemelde contactpersoon en zijn plaatsvervanger zal benaderen voor toezending van Nota's van Inlichtingen, uitnodiging voor de informatiebijeenkomst en verduidelijking van het Verzoek tot Deelneming. Verwijzingen naar andere dan de twee hiervoor bedoelde contactpersonen tijdens de uitvoering van de aanbesteding kunnen worden genegeerd door de Gemeente. Indien u tijdens deze aanbesteding, zonder medeweten van de genoemde contactpersonen van de Gemeente, aangaande deze aanbesteding contact opneemt met andere medewerkers van de Gemeente, kan dit leiden tot ongeldigheid van het Verzoek tot Deelneming waardoor u niet verder deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt door de Gemeente de onderstaande planning nagestreefd. Hierbij geldt, dat de hieronder in de Selectiefase genoemde deadline voor indiening van het Verzoek tot Deelneming een fatale datum is. Behoudens deze fatale datum is de planning indicatief en kunt u geen rechten aan deze planning ontleen.

Indien deze Selectiefase is afgerond, verwacht de Gemeente op 17 juli 2018 de Gunningsleidraad, dan wel de Spelregels voor Onderhandeling aan Inschrijver(s) te kunnen doen toekomen.

Activiteit	Actor(en)	Datum/tijdstip
SELECTIEFASE		
Publicatie aanbesteding	Gemeente	11 mei 2018
Vragenrondes		
Indienen vragen i.v.m. 1 ^e vragenronde	Gegadigde	18 mei 2018
Beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen	Gemeente	23 mei 2018
Indienen vragen i.v.m. 2 ^e vragenronde	Gegadigde	30 mei 2018
Beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen	Gemeente	4 juni 2018
Uiterlijke datum indienen Verzoek tot Deelneming	Gegadigde	14 juni 2018 14:00 uur
Openen Verzoeken tot Deelneming (VtD)	Gemeente	14 juni 2018
Beoordelen VtD o.b.v. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria	Gemeente	15 juni 2018
Communiceren selectie aan Aanbieders cq afwijzing aan Gegadigden	Gemeente	22 juni 2018
Aflopen stand-still termijn		2 juli 2018 12.15

Tabel 1: Globale Planning en fasering aanbesteding

2.4 Tegenstrijdigheden en bezwaren

2.4.1 Bezwaar tegen wijze van aanbesteden van de opdracht: rechtsverwerking

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht belanghebbende desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment het Verzoek tot deelneming- op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De belanghebbende kan na het indienen van het Verzoek tot deelneming zich niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden.

2.4.1 Geschillen

Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Gegadigde zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 2.3 bedoelde uiterste moment voor het indienen van een Verzoek tot deelneming, een kort geding aanhangig te maken.

Indien een Gegadigde rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Selectiebeslissing van de Gemeente, dient deze binnen 10 kalenderdagen na de dag van verzending van de Selectiebeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaïld. Indien niet binnen 10 kalenderdagen na de dag van verzending van de Selectiebeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het vervolgen van de aanbestedingsprocedure. Gegadigden kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van 10 kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Selectiebeslissing van de Gemeente.

2.5 Klachtenregeling

Indien een belanghebbende een klacht heeft over de Selectieleidraad en Nota's van Inlichtingen of de uitvoering van de aanbestedingsprocedure tot aan de indiening van de Verzoeken tot Deelneming kan deze hierover gemotiveerd een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Gemeente. Deze klacht dient onverwijld en op zijn laatst voor 30 mei 2018 per e-mail te worden ingediend bij de klachtencoördinator op het volgende e-mailadres:

klachten-coördinatie.ict@amsterdam.nl

ter attentie van de heer R. Schaap.

Na de hiervoor genoemde datum kunnen klachten worden aangemeld met betrekking tot de indiening en beoordeling van de Verzoeken tot Deelneming.

Het indienen van een klacht door een belanghebbende zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Gemeente is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Een klacht is een schriftelijke melding van een natuurlijke of rechtspersoon, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht geeft de Ondernemer gemotiveerd aan op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een klacht moet duidelijk als zodanig worden benoemd.

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

Een verzoek om inlichtingen heeft een neutraal karakter en is gericht op verduidelijking. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van de aanbestedingsprocedure dienen tijdig ingebracht te worden. Hierop wordt in de Nota's van Inlichtingen ingegaan.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Gemeente in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden dat inbreuk maakt op de één of meer voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling, en proportionaliteit. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aw vallen.

Een klacht dient schriftelijk bij het klachtenmeldpunt ingediend te worden, bij voorkeur per e-mail.

In de klacht maakt de Ondernemer duidelijk:

- dat het over een klacht gaat;
- waarover en hoe hij klaagt;
- hoe het knelpunt kan worden verholpen.

De klacht bevat:

- de dagtekening;
- naam en het adres van de Ondernemer;
- de aanduiding van de aanbesteding.

Na het indienen van de klacht ontvangt de indiener van de klacht per e-mail een ontvangstbevestiging van de bij het klachtenmeldpunt ingediende klacht. De klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Zodra de klacht is beoordeeld ontvangt de Ondernemer per e-mail de beslissing over de klacht. Het team dat de aanbesteding uitvoert en andere organisatieonderdelen van de Gemeente kunnen ook een klacht indienen over het gedrag van een Ondernemer in een aanbesteding.

2.6 Nota's van Inlichtingen

Vragen met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via het hiervoor vermelde e-mailadres van de contactpersoon te worden gesteld.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet door de Gemeente in behandeling worden genomen.

De vragen zullen met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd aan alle Gegadigden ter beschikking worden gesteld, uiterlijk op de data vermeld in tabel 1 in paragraaf 2.3 van deze Selectieleidraad. Deze Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Selectieleidraad.

De Gemeente ontvangt vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk.

Op eventueel door andere medewerkers of vertegenwoordigers van de Gemeente gegeven informatie kunnen Gegadigden zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

NB: na verstrekken van de Nota's van Inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor alle Gegadigden duidelijk zijn en dat alle Gegadigden, mits zij aan de gestelde eisen voldoen, in staat zijn om een Verzoek tot Deelneming in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de Gemeente.

2.7 Indiening Verzoek tot Deelneming

Het Verzoek tot Deelneming dient uiterlijk op **12 juni 2018 voor 14.00 uur** in de middag ingediend te zijn in de digitale kluis op TenderNed.

In het geval Gegadigde zijn Verzoek tot Deelneming niet tijdig indient, wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.8 Opening Verzoeken tot Deelneming

Opening van binnengekomen Verzoeken tot Deelneming zal op 12 juni 2018 plaatsvinden. Als Gegadigde ontvangt u hiervan kort daarna een proces-verbaal, waarin de namen van de Gegadigden wordt opgegeven die tijdig een Verzoek tot Deelneming hebben ingediend. Om vertrouwelijkheid van informatie te kunnen garanderen, zal het openen van de binnengekomen Verzoeken tot Deelneming niet in de aanwezigheid van enige Gegadigde plaatsvinden.

2.9 Verduidelijking van het Verzoek tot Deelneming

Op verzoek van de Gemeente kunnen besprekingen met Gegadigden plaatsvinden met het oog op een verduidelijking van de inhoud van het Verzoek tot Deelneming of de UEA of het Samenwerkingsverband of een of meer derden. De besprekingen hebben uitdrukkelijk niet tot doel Gegadigden de mogelijkheid te bieden het Verzoek tot Deelneming te laten aanpassen of wijzigen, of op enige wijze te handelen op een manier die de mededinging zou kunnen vervalsen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor bij Gegadigden – in overeenstemming met artikel 2.102 Aw – bewijsstukken op te vragen ter bevestiging van hetgeen in het Verzoek tot Deelneming en de UEA is verklaard. Deze bewijsstukken dienen op papier of op DVD/CD/USB-stick te worden aangeleverd of per mail te worden verzonden. De Gemeente zal tijdig aangeven op welke wijze zij de aanvullende informatie wenst te ontvangen.

Het uitgangspunt is dat de bewijsstukken binnen twee werkdagen aangeleverd dienen te worden.

Blijkt een Gegadigde bij het verzoek om verduidelijking alsnog niet te kunnen voldoen aan hetgeen gesteld in deze Selectieleidraad, dan wordt het Verzoek tot Deelneming (alsnog) ongeldig verklaard.

Inlichtingen, gegevens en bewijsmiddelen voor aspecten die niet zijn opgenomen in de UEA zullen buiten de UEA om gevraagd worden.

2.9.1 Verificatiefase en screening geselecteerde Gegadigden

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Gegadigde(n) die geselecteerd zijn, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Gegadigde komt niet voor de Onderhandelings- en/of Gunningsfase in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Gegadigde niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Screening op integriteit

Ter uitvoering van het gemeentelijke integriteitsbeleid genoemd in 1.2.6, zullen de Inschrijvers met wie Amsterdam voornemens is een Overeenkomst aan te gaan op hun integriteit worden gescreend. Ook wenst Amsterdam de mogelijkheid te hebben om lopende Overeenkomsten tussentijds te screenen.

De screening zal risicogestuurd zijn. Dit betekent dat de mate waarin aan de Overeenkomst risico's verbonden zijn, de branche of sector waarbinnen een Overeenkomst gesloten wordt en de Inschrijver de diepgang van de screening bepalen. De screening zal plaatsvinden aan de hand van de bewijsstukken voor het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument en stukken die (op nader verzoek) door Inschrijver worden aangeleverd. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de Gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Gegadigden die geselecteerd zijn, reeds te (laten) screenen voordat de Onderhandelings- en Gunningsfase starten. De screening na eventuele gunning zal daarmee komen te vervallen.

2.10 Bekendmaken selectiebeslissing en rechtsverwerking

Het streven is om op 20 juni 2018 aan Gegadigden kenbaar te maken of zij geselecteerd zijn als een van de drie Gegadigden die zullen worden uitgenodigd tot het doen van een Voorlopige en Inschrijving. De Gegadigden ontvangen door middel van een e-mail een bericht over deze selectiebeslissing.

Er zal na de bekendmaking van selectiebeslissing een periode van twintig dagen in acht worden genomen om Gegadigden die het niet met de selectiebeslissing eens zijn de gelegenheid te geven de Gemeente te dagvaarden om in kort geding op te komen tegen de selectiebeslissing.

Na het verstrijken van de termijn van twintig dagen hebben alle bij deze aanbesteding betrokken Gegadigden hun rechten verwerkt om in rechte op te komen tegen de selectiebeslissing en acht de Gemeente zich vrij om de gunningsfase aan te vangen met de geselecteerde drie Gegadigden.

In geval van een kort geding dient u voor deze aanbesteding genoemde contactpersoon van de Opdrachtgever hiervan onmiddellijk per e-mail in kennis te stellen door toezending van een afschrift van de aan de Gemeente op het adres Amstel 1 te Amsterdam betekende dagvaarding.

2.11 Voorbehoud

De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene situaties het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Aan het opstellen en uitbrengen van een Verzoek tot Deelneming, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, alsmede de uitvoering van de gunningsfase en het uitbrengen van Voorlopige en Definitieve Inschrijvingen zijn voor de Gemeente geen kosten verbonden. Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het stoppen van dit aanbestedingstraject zijn voor risico van Gegadigde.

2.12 Vertrouwelijkheid

In verband met de aard van de aan te besteden dienst, dienen Gegadigden informatie over deze aanbesteding die door de Gemeente ter beschikking wordt gesteld vertrouwelijk te behandelen. Dat geldt ook in de volgende fase van de aanbesteding.

3 Aanmeldingsvoorwaarden

Verzoeken tot Deelneming dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. de Gegadigde dient de standaardformulieren en documenten te gebruiken die bij deze Selectieleidraad zijn gevoegd. Indien wijzigingen zijn aangebracht in de vaste tekst of tekstdelen, kan het Verzoek tot Deelneming als niet-geschikt terzijde worden gelegd. Op plaatsen waar staat aangegeven dat er informatie ingevuld moet worden, zijn deze ook daadwerkelijk ingevuld;
2. het Verzoek tot Deelneming en overige verklaringen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn, zoals blijkt uit het nationaal beroeps- en handelsregister van het land van vestiging, een en ander door ondertekening van de aanmeldingsbrief (zie hierna, onder punt 9) en de UEA;
3. indien de ondertekenaar niet als zodanig in het register van het nationaal beroeps- en handelsregister is vermeld, moet een machtiging tot vertegenwoordiging in deze specifieke aanbesteding worden meegestuurd. Deze machtiging moet ondertekend zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde, wat ook moet blijken uit het register het nationaal beroeps- en handelsregister;
4. het Verzoek tot Deelneming en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de Overeenkomst plaatsvinden, dienen te geschieden in de Nederlandse taal;
5. het Verzoek tot Deelneming dient te worden opgebouwd conform de hieronder, onder punt 9, aangegeven structuur, waarbij zijn opgenomen de onderdelen die het Verzoek tot Deelneming minimaal dient te bevatten;
6. de informatie, die in uw Verzoek tot Deelneming wordt verstrekt, zal door de Gemeente als strikt vertrouwelijk worden behandeld, gewaarborgd en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting of het vonnis van een rechter daartoe openbaar moet worden gemaakt dan wel als de informatie reeds openbaar is. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer het Verzoek tot deelneming niet tot de totstandkoming van een Overeenkomst zal leiden;
7. het Verzoek tot deelneming dient gebaseerd te zijn op de Nota('s) van Inlichtingen alsmede deze Selectieleidraad en de bijlagen. Hierbij geldt de volgende rangorde:
 - 2e Nota van Inlichtingen met bijlage(n);
 - 1e Nota van Inlichtingen met bijlage(n);
 - Selectieleidraad met bijlagen.
8. het Verzoek tot Deelneming dient alle gevraagde informatie te bevatten en dient volledig en consistent te zijn;
9. het Verzoek tot Deelneming dient onvoorwaardelijk te zijn, hetgeen onder andere betekent dat de Gegadigde zal deelnemen aan de gunningsfase als hij daartoe wordt uitgenodigd;
10. door indiening van een Verzoek tot Deelneming conformeert de Gegadigde zich aan de in deze Selectieleidraad opgenomen voorwaarden voor uitvoering van de Aanbesteding.

3.1.1 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht.

Het UEA is in de vorm van een pdf-bestand als bijlage 2 toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad.

Indien Gegadigde samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij het Verzoek tot deelneming in te dienen.

Indien Gegadigde ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken Onderaannemer, dan dient Gegadigde bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

Elke UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Gegadigde niet (alle)-officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Selectiebeslissing overlegt de Gegadigde, de officiële bewijsstukken binnen 5 dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.2 Beroep op derden

Indien de Gegadigde voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Gegadigde in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Gegadigde vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met welke derden hij een beroep doet. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.3 Samenwerkingsverband en Onderaanneming

SAMENWERKINGSVERBAND

Een combinatie van Ondernemers als Gegadigde is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Gegadigde en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels het UEA. Let op: alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het UEA in te dienen.

ONDERAANNEMING

De Gemeente staat een samenwerking van de Gegadigde met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de dienstverlening toe. De Gegadigde en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Gegadigde dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Gegadigde blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.4 Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Formulier Checklist ingeleverde stukken (Bijlage 1)
- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2)
- Formulier Referenties en tevredenheidsverklaring (Bijlage 3)

3.1.5 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Gegadigde in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Selectieleidraad zijn gesteld. Ook stemt de Gegadigde in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

3.3 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

3.4 Belangenverstrengeling

De gemeente kan een Ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente zal een Ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

4.1.1 Algemeen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

Een belangrijk punt voor de Gemeente is de continuïteit van de dienstverlening. Daarom wordt onder meer gekeken naar de financiële stabiliteit van de Gegadigde (paragraaf 4.3.1) en de technische bekwaamheid (paragraaf 4.4).

4.1.2 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden.
De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren.
2. Verklaring van de belastingdienst,
De Verklaring is op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden.

4.1.3 Geschiktheidseisen

Van iedere Gegadigde die niet voldoet aan één of meerdere Geschiktheidseisen (zie paragrafen 4.2, 4.3 en 4.4) wordt het Verzoek tot Deelneming terzijde gelegd. Door ondertekening zonder meer van de UEA verklaart de Gegadigde dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Indien de Gegadigde niet voldoet, dan wel niet heeft aangetoond of aan kan tonen te voldoen, aan elk van de Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Verzoek tot Deelneming terzijde gelegd.

4.2 Organisatie van de Gegadigde

4.2.1 Informatie over de organisatie van de Gegadigde

Gegadigde dient in het Verzoek tot Deelneming (in map2; zie hiervoor ook Bijlage 1 Checklist ingeleverde stukken:

- een organogram, waarbij in het organogram duidelijk de organisatieonderdelen en de functionarissen, waarmee de Opdrachtgever voor de uitvoering van deze Overeenkomst te maken krijgt, aangegeven zijn;
- de namen van alle directe en ultieme aandeelhouders van de inschrijvende rechtspersoon;
- als er sprake is van een holdingstructuur waarvan de Gegadigde deel uitmaakt: een organogram van de holding waartoe Gegadigde behoort, waarbij duidelijk wordt gemaakt hoe de eigendomsverhoudingen ten opzichte van Gegadigde liggen.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

Gegadigde moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of het Verzoek tot deelneming, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die het Verzoek tot deelneming ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij het Verzoek tot deelneming (achter Tab 2) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.3 Samenwerkingsverband

Bij een Samenwerkingsverband gaat het om meerdere Ondernemers die gezamenlijk inschrijven op de Opdracht. Daar is overigens geen sprake van als een Gegadigde met Onderaannemers inschrijft. Dan is slechts sprake van onderaannemerschap.

De Ondernemers die deel uitmaken van het Samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. In de UEA dienen de Ondernemers te worden genoemd die deel uitmaken van het Samenwerkingsverband. Iedere Ondernemer geeft in de UEA aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

Voor de goede orde wordt hier opgemerkt dat Combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid voor uitvoering van de Opdracht dienen te aanvaarden. Zulks dient te blijken uit de aanmeldingsbrief, die in het geval een Samenwerkingsverband door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van ieder Combinant ondertekend dient te worden.

4.2.4 Onderaanneming

Indien een Gegadigde voor enige Geschiktheidseis een beroep doet op een of meer Onderaannemers, dan geeft Gegadigde aan voor welke Geschiktheidseisen hij beroep doet op Onderaannemers. Gegadigde dient, indien hij een beroep doet op een Onderaannemer, dit aan te geven in de UEA.

De Gemeente stelt geen beperking aan de inschakeling van (het aantal) Onderaannemers. Bovendien is het een Gegadigde ook toegestaan om deel te nemen als Onderaannemer. Van een concern mag zich echter slechts één onderneming als Gegadigde aanmelden. De randvoorwaarde die bij een en ander geldt, is dat de mededinging niet beperkt mag worden op de wijze, zoals bedoeld in de Mededingingswet. Als de Gemeente meent dat de mededinging wel is beperkt, kan zij besluiten om een klacht over het gedrag van een ondernemer in te dienen bij de Autoriteit Consument en Markt en de aanmelding of inschrijving van Gegadigde buiten beschouwing te laten.

Voor Onderaannemers die worden ingeschakeld om aan een Geschiktheidseis te voldoen geldt dat van ieder van hen een volledig ingevulde en ondertekende UEA ingediend moet worden. Dergelijke Onderaannemers kunnen ook gescreend worden op de wijze zoals in de Selectieleidraad is beschreven.

Indien een Onderaannemer uitgesloten dient te worden en deze Onderaannemer is ingeschakeld om aan een Geschiktheidseis te voldoen waar Gegadigde zelf niet aan kan voldoen, dan wordt Gegadigde als niet-geschikt terzijde gelegd en kan hij niet meer in aanmerking komen voor deelname aan de volgende fase van de aanbesteding en de gunning die daarvan het resultaat zal zijn.

4.2.5 Fusies en overnames

Indien Gegadigde op enig moment, bijvoorbeeld door fusie of overname, niet meer kan voldoen aan de vertrouwelijkheid, zoals vereist in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, dient deze onverwijld de Gemeente op de hoogte te stellen van de oorzaak en de gevolgen. De Gemeente kan naar aanleiding van deze kennisgeving een nader onderzoek naar de vertrouwelijkheid van de informatie laten uitvoeren. Bij gerede twijfel aan de vertrouwelijkheid heeft de Gemeente het recht de Gegadigde alsnog uit te sluiten.

Het betreffende recht van de Gemeente zal ook gelden voor de periode na ondertekening van de Overeenkomst met de meest gerede Aanbieder. Hiervoor zal een adequate bepaling in de Overeenkomst worden opgenomen.

4.3 Financieel economische draagkracht

4.3.1 Continuïteit

Ter toetsing van de financiële draagkracht dient u op verzoek van de Gemeente een goedkeurende accountantsverklaring te kunnen overleggen, waarin de accountant eveneens verklaart dat er geen bijzonderheden omtrent de continuïteit van de onderneming gemeld kunnen worden. Alleen ondernemingen die wettelijk gezien niet over een goedkeurende accountantsverklaring hoeven te beschikken, kunnen volstaan met het overleggen van een door een accountant afgegeven samenstellingsverklaring. In alle gevallen behoudt de Gemeente zich het recht voor om desgewenst nader onderzoek te (laten) doen of externe expertise in te schakelen ter toetsing van het aangeleverde.

Het niet op verzoek aanleveren van de jaarrekening of andere door de Gemeente in het kader van deze toetsing op te vragen informatie kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding. Indien vast komt te staan dat Gegadigde geen verplichting heeft jaarrekeningen op te stellen én niet anderszins wil meewerken aan de screening, kan de Gemeente besluiten het Verzoek tot deelneming terzijde te leggen en deze niet verder te betrekking in de aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Verzekering

Gegadigde dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van Opdrachtgever. Van belang voor de Gemeente zijn hierbij het hieronder gestelde maximum verzekerd bedrag per gebeurtenis en per jaar, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden. Door ondertekening zonder meer van de UEA verklaart de Gegadigde dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

Opdrachtgever kan besluiten om in ieder geval aan de Gegadigde die voor gunning in aanmerking komt te verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering.

De Gegadigde verstrekt indien het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel als de Gemeente daarom verzoekt: een afschrift van een recente verzekeringspolis waarvan Gegadigde de begunstigde is, dat niet ouder is dan één jaar, van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €2.500.000,- per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan €50.000,-. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan en dient dekking te bieden voor schade in verband met cyberrisico's.

Indien de Gegadigde niet voldoet aan de eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

4.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.4.1 Algemeen

Conform de UEA verklaart de Gegadigde door ondertekening van de UEA dat zijn onderneming voldoet aan de in deze paragraaf gestelde eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de UEA bij de referenten nadere informatie over de uitvoering van de dienstverlening op te vragen.

4.4.2 Kerncompetenties en referenties

Kerncompetenties

Een Gegadigde moet aantoonbaar beschikken over de volgende kerncompetenties om door gelaten te worden tot de gunningsfase van de aanbesteding:

1. Het uitvoeren van ontwikkelopdrachten met behulp van XCP2 in Documentum;
2. Het uitvoeren van opdrachten op het gebied van zaakgericht werken binnen complexe, informatie gestuurde organisaties;
3. Het uitvoeren van opdrachten voor de (Lokale) Overheid;
4. Het ervaring hebben met het uitvoeren van 'fixed price' opdrachten, waarbij Opdrachtnemer een zelfstandige (mede) verantwoordelijkheid heeft gedragen in het behalen van het gewenste resultaat.

Referentieformulier

De Gemeente heeft ervoor gekozen om Gegadigden de kerncompetenties aan te laten tonen aan de hand van de opgave van referentieopdrachten waaruit de betreffende kerncompetenties blijken. Gegadigden dienen minimaal één (als de betreffende opdracht betrekking heeft op alle kerncompetenties) en maximaal drie referentieopdrachten (als er meer dan één referentieopdracht nodig is alle kerncompetenties aan te tonen) in te dienen. In het geval dat er meer dan één referentieopdracht wordt ingediend, is het niet nodig dat in alle referenties alle kerncompetenties worden aangetoond. Het is ook toegestaan dat er slechts één kerncompetentie in een referentie wordt aangetoond.

De Gegadigde moet per referentieopdracht een Referentieformulier indienen. In Bijlage 3 bij deze Selectieleidraad is het verplichte format van het Referentieformulier opgenomen, dat niet mag worden aangepast anders dan door invulling met een beschrijving van de referentieopdracht. De invulling van het Referentieformulier is vormvrij en dient tenminste te bevatten de volgende vier onderwerpen:

- de beschrijving van de opdracht;
- de periode van uitvoering van de opdracht;

- de reden van beëindiging van de opdracht (indien deze op het moment van indiening van het Verzoek tot Deelneming al is afgerond), de aard van de dienstverlening, leveringen, de contractwaarde en de looptijd;
- een beschrijving van de hierboven bedoelde toepasselijke kerncompetentie(s) die voor de Dienst <naam> van toepassing zijn.

Let op: een opdracht moet in de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd. Als een opdracht niet in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd of is afgerond, mag deze niet worden opgevoerd als referentieopdracht. Een referentie is ook ongeldig als een of meer van de vier in vorige alinea bedoelde onderwerpen ontbreken.

Het Referentieformulier mag maximaal 2 A4's beslaan. Overschrijding van dit aantal kan tot ongeldigheid van het Verzoek tot Deelneming waardoor u niet verder deelneemt aan de aanbesteding.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de genoemde referent.

Tevredenheid

De Gegadigde moet per opgegeven referentie de tevredenheid van de referent aantonen door diens ondertekening van het formulier referentie en tevredenheidsverklaring (bijlage 3). De tevredenheidsverklaring heeft betrekking op de aard van de dienstverlening en de periode van uitvoering dan wel afronding van de referentieopdracht. Daarnaast bevat de verklaring de NAW-gegevens van de referent waar de opdracht is uitgevoerd, namelijk:

- de bedrijfsnaam;
- adres;
- e-mail;
- telefoonnummer van de contactpersoon van de referent.

De tevredenheidsverklaring dient ondertekend te zijn door de opdrachtgever van de betreffende referentieopdracht. Als aan een referentie geen tevredenheidsverklaring is toegevoegd, dan is de referentie niet geldig voor het aantonen van kerncompetenties.

5 Selectiecriteria

5.1 Algemeen

De Gemeente zal minimaal één en maximaal drie Gegadigden selecteren voor de Gunningsfase van de aanbesteding aan de hand van de beoordeling van de onderstaande onderdelen. Indien zich meer dan 3 gegadigden voordoen aan de eisen gesteld in hoofdstuk 4 zal de gemeente het aantal terugbrengen tot drie op basis van de volgende nadere selectiecriteria:

1. onderdeel 1: opgegeven referentie(s), die zijn bedoeld in paragraaf 4.4.2;
2. onderdeel 2: een beschrijving van de expertise op het gebied van het leveren van ontwikkelcapaciteit Documentum –XCP2 en de ontwikkeling en borging ervan in uw organisatie;
3. onderdeel 3: een beschrijving van de maatregelen – in technische, organisatorische en financieel-economische zin – die uw organisatie neemt om de continuïteit van dienstverlening te waarborgen;
4. onderdeel 4: noem maximaal de vier belangrijkste succesfactoren voor het leveren van ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 voor de vervanging van Andreas en licht deze toe;

Voor de beschrijving van het onderdeel 1 moet het format uit Bijlage 3 worden gebruikt. Voor de beschrijving van de bij onderdelen 2 en 3 bedoelde onderwerpen mogen maximaal 4 A4's per onderwerp worden gebruikt. Voor de beantwoording van onderdelen 4 mag in totaal maximaal 2 A4's worden gebruikt.

5.2 Puntenwaardering

Voor ieder van de hiervoor bedoelde beschrijvingen kunnen de in de onderstaande tabel genoemde punten worden behaald. Dat betekent dat de hoogste totaalscore 100 punten bedraagt, en de laagste score 20 punten. Als voor onderdeel 2 een score gelijk aan 6 wordt behaald óf op minimaal twee andere onderdelen wordt een minimale score behaald, dan wordt het Verzoek tot Deelneming van de betreffende Gegadigde terzijde gelegd en de Gegadigde wordt niet toegelaten tot de gunningsfase. Dat betekent dat de minimumscore in ieder geval 32 punten dient te zijn, om toegelaten te kunnen worden tot de gunningsfase.

De punten voor de vier onderdelen worden als volgt toegekend:

Score	Criterium voor toe te kennen score
Onderdeel 1	
8	een of meer referenties zijn niet duidelijk
16	de referentie is of referenties zijn duidelijk, maar geven niet het volledige inzicht in alle gevraagde kerncompetenties
24	de referentie is of referenties zijn duidelijk, geven inzicht in de gevraagde kerncompetenties, maar geven niet volledig inzicht in ervaring met de in hoofdstuk 1 bedoelde onderdelen van de dienstverlening.
32	de referentie is of referenties zijn duidelijk, geven inzicht in de gevraagde kerncompetenties, en geven volledig inzicht in ervaring met de in hoofdstuk 1 bedoelde onderdelen van de dienstverlening bedoelde onderdelen van de dienstverlening.
40	de referentie is of referenties zijn duidelijk, geven inzicht in de gevraagde kerncompetenties, geven volledig inzicht in ervaring met de in hoofdstuk 1 bedoelde onderdelen van de dienstverlening bedoelde onderdelen van de dienstverlening en Gegadigde heeft de betreffende klant of klanten ontzorgd op het gebied van hosting en technisch applicatiebeheer.
Onderdeel 2	
6	geen of onduidelijke beschrijving van de expertise op het gebied van het leveren van ontwikkelcapaciteit
12	de beschrijving van de expertise op het gebied van het leveren van ontwikkelcapaciteit is duidelijk maar geeft geen inzicht in de gevraagde kerncompetities
18	de beschrijving van de expertise op het gebied van het leveren van ontwikkelcapaciteit is duidelijk en geeft inzicht in de gevraagde kerncompetities
24	de beschrijving van de expertise op het gebied van het leveren van ontwikkelcapaciteit is duidelijk en geeft volledig inzicht in de gevraagde kerncompetities maar geeft niet duidelijk weer hoe de borging in uw organisatie is geregeld
30	de beschrijving van de expertise op het gebied van het leveren van ontwikkelcapaciteit is duidelijk en geeft volledig inzicht in de gevraagde kerncompetities en geeft duidelijk weer hoe de borging in uw organisatie is geregeld

Onderdeel 3	
3	Er zijn geen of onduidelijke maatregelen om de continuïteit van dienstverlening te waarborgen
6	Er zijn maatregelen getroffen om de continuïteit van dienstverlening te waarborgen, maar worden als niet voldoende beoordeeld
9	Er zijn alleen technische maatregelen getroffen om de continuïteit van dienstverlening te waarborgen en worden als voldoende beoordeeld
12	Er zijn zowel technische als organisatorische maatregelen getroffen om de continuïteit van dienstverlening te waarborgen en worden als voldoende beoordeeld
15	Er zijn zowel technische, organisatorische als financieel economische maatregelen getroffen om de continuïteit van dienstverlening te waarborgen en worden als voldoende beoordeeld
Onderdeel 4	
3	Er is geen of een onduidelijke beschrijving van succesfactoren voor het leveren van ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2
6	Er is een duidelijke beschrijving van minder dan vier belangrijke succesfactoren voor het leveren van ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 en de toelichting ontbreekt of is niet relevant
9	Er is een duidelijke beschrijving van minder dan vier belangrijke succesfactoren voor het leveren van ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 inclusief een relevante toelichting
12	Er is een duidelijke beschrijving van vier belangrijke succesfactoren voor het leveren van ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2, echter de toelichting ontbreekt of is niet relevant
15	Er is een duidelijke beschrijving van vier belangrijke succesfactoren voor het leveren van ontwikkelcapaciteit Documentum-XCP2 inclusief een relevante toelichting

Daar waar hiervoor wordt gesproken over bijvoorbeeld "is niet duidelijk", "er kan geconstateerd worden" of "er wordt geen inzicht geen geboden" wordt bedoeld dat het respectievelijk voor de Gemeente niet duidelijk is, dat de Gemeente constateert of dat er aan de Gemeente geen inzicht wordt geboden.

5.3 Beoordeling en selectie

Door middel van de hiervoor beschreven puntenwaardering voor elk van deze onderdelen zal een selectiecommissie waarin vertegenwoordigers van de Gemeente deelnemen, de punten per onderdeel en een totaal puntenaantal vaststellen. Bij de toekenning van de punten zullen de leden van de selectiecommissie zich baseren op hun eigen expertise en ervaring met het onderwerp van deze aanbesteding. De selectiecommissie kent de punten in consensus toe.

Op basis van het puntenaantal wordt de rangorde bepaald: de Gegadigde met het hoogste puntenaantal is 1^e in de rangschikking, die met de op een na hoogste is 2^e, et cetera. Afhankelijk van het aantal rechtmatige Verzoeken tot deelneming, zullen maximaal drie Gegadigden met het hoogst aantal gescoorde punten uitgenodigd worden tot de gunningsfase. Als er minder Gegadigden zijn, worden minder Gegadigden uitgenodigd. Dat geldt ook als er drie of meer Gegadigden zijn, maar minder dan drie de vereiste minimumscore van 14 punten hebben behaald.

Indien twee of meer Gegadigden een gelijke eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat meer dan het gewenste aantal Gegadigden voor de gunningsfase zou moeten worden geselecteerd, dan zal de score voor de referentie(s) de rangorde bepalen en als die gelijk zijn de beschrijving van het onderwerp bij onderdeel 2 en als die gelijk zijn de score voor onderdeel 3 en als die gelijk zijn de score voor de vraag bij het eerste gedachtestreepje onder punt 4.

De maximaal drie Gegadigden met de hoogste puntentotalen zullen schriftelijk worden uitgenodigd tot het deelnemen aan de gunningsfase van de aanbesteding. De overige Gegadigden ontvangen een met redenen omklede brief waarin wordt meegedeeld dat zij niet worden toegelaten tot de gunningsfase. Er wordt een stand still-termijn van twintig dagen in acht genomen na de bekendmaking van de geselecteerde Gegadigden. Zie hiervoor ook paragraaf 2.10.

De Gemeente is gaarne bereid om de redenen van afwijzing nader mondeling toe te lichten aan een Gegadigde als die voor de betreffende Gegadigde niet duidelijk zijn. Als een niet-geselecteerde Gegadigde daarom verzoekt, is de Gemeente bovendien gaarne bereid om hem tijdens de gunningsfase nader te informeren over het verloop van de dialogen en de offerteprocedure.

Overzicht bijlagen

Bijlage 1 **Checklist ingeleverde stukken**

Een apart document met dezelfde naam is bijgevoegd.

Bijlage 2 **UEA**

Een apart document met dezelfde naam is bijgevoegd.

Bijlage 3 **Referenties en tevredenheidsverklaring**

Een apart document met dezelfde naam is bijgevoegd.

Bijlage 4 **Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Amsterdam maart 2014**

Een apart document met dezelfde naam is bijgevoegd.