



**Gemeente
Amsterdam**

Toelichting versie 3.0, d.d. 22 maart 2019:

Op basis van de beantwoording van de ingediende vragen door gegadigden leveranciers met sluitingsdatum 18 maart 2019, vóór 09.00 uur is de Aanbestedingsleidraad gewijzigd. De beantwoording van deze Nvl 1b is op 22 maart 2019 op TenderNed gepubliceerd. De wijzigingen o.b.v. deze Nvl 1b zijn in dit document in cursieve tekst doorgevoerd of tekst welke niet meer van toepassing is, is weggelaten. Tevens is op 22 maart 2019 de aanbesteding gerectificeerd, op basis waarvan de planning ook is aangepast.

Aanbestedingsleidraad

Scanvoorziening incl. Digitaal PostverwerkingsSysteem gemeente Amsterdam

TenderNed kenmerk: 212906

Datum: 22-03-2019

Versie: 3.0

Kenmerk: AICT-2018-0016

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Bijlagen	4
1 Inleiding.....	5
1.1 Over deze aanbestedingsleidraad	5
1.2 Cluster Sociaal / Directie Inkomen / Afdeling Inkomensvoorziening	5
1.3 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	5
1.3.1 Doelstelling aanbesteding	5
1.3.2 Huidige situatie	6
1.3.3 Doelstelling opdracht	10
1.3.4 Gewenste situatie.....	12
1.3.5 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	13
1.3.6 Aanvang en duur Overeenkomst	13
1.3.7 Wachtkamerovereenkomst.....	13
1.3.8 Raming waarde van de Opdracht	14
1.3.9 Indeling in percelen	14
1.3.10 Scope van de opdracht	14
1.4 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	15
1.4.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	15
1.4.2 Social Return.....	15
1.4.3 Duurzaamheid en milieu.....	16
1.4.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	16
1.4.5 Evaluatie	16
1.4.6 Integriteit	16
1.4.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	16
2 De procedure.....	18
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	18
2.1.1 Marktconsultatie	18
2.1.2 Planning.....	19
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	20
2.3 Beoordelingsteam.....	20
2.4 Nota van Inlichtingen	20
2.5 Rechtsbescherming.....	21
2.5.1 Tegenstrijdigheden	21
2.5.2 Opmerkingen, suggesties of klachten	21
Klachtenregeling	21
2.5.3 Geschillen.....	22
2.6 Onkostenvergoeding.....	23
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	23
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	23
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving	24
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	24
2.9.2 Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24

2.9.3	Toets aan het Programma van Eisen	24
2.9.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	24
2.9.5	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	25
2.9.6	Stopzetten Aanbesteding.....	26
3	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	27
3.1.1	Wijze van indiening	27
3.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	27
3.1.3	Gebruik prijzenblad	28
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	28
3.1.5	Beroep op derden.....	28
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	28
3.1.7	Nederlandse Taal	29
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	29
3.2.1	Onherroepelijk aanbod.....	29
3.3	Mededinging	29
3.4	Belangenverstrengeling	29
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR	31
4.1	Uitsluitingsgronden.....	31
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	31
4.2	Overige Geschiktheidseisen	31
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	32
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	32
4.2.3	Technische bekwaamheid	33
4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	36
4.3.1	Invulling van de verplichting	36
4.3.2	Procedure na gunning	36
5	Programma van Eisen.....	38
5.1	Inleiding	38
6	Beoordeling van de Inschrijving	39
6.1	Beoordelingssystematiek.....	39
6.1.1	Bepaling BPKV en rangorde	40
6.1.2	Kwaliteit.....	40
6.1.3	Prijs	43
6.1.4	Proof of Concept	44
	Begrippenkader.....	50

Bijlagen

1. Bijlage Concept Overeenkomst
2. Bijlage Model_verwerkersovereenkomst_gemeente_amsterdam_avg_2018
3. Bijlage Programma van eisen en wensen
4. Bijlage GIBIT van de gemeente Amsterdam_sept_2017
5. Bijlage Service Level Agreement (SLA)
6. Bijlage template DAP, ICT Diensten, v.o.2
7. Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Bijlage Wachtkamerovereenkomst
9. Bijlage Referenties
10. Bijlage Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria
11. Bijlage Prijzenblad
12. Bijlage Samenvatting Marktconsultatie Generieke scanvoorziening_1.0.pdf
13. Bijlage Aansluitvoorwaarden ADW - Productstandaarden V3.0
14. Bijlage Tactische-Baseline-Informatiebeveiliging-Nederlandse-Gemeenten-v1.02.pdf
15. Bijlage Privacy, Security en BIG
16. Bijlage Architectuurprincipes_GEMMA_2_1.0
17. Bijlage Grip-op-SSD-Het-proces-v2.0
18. Bijlage OWASP_Top_10-2017_(en)
19. Bijlage Mock-ups, waaronder
 - a. Bijlage envelop document bijlage;
 - b. Bijlage OLA scholierenvergoeding;
 - c. Bijlage Opbouw text bestand;
 - d. Bijlage rekeningsafschrift;
 - e. Bijlage SKVV1 Scholierenvergoeding klant+partner+kind V3.
20. Bijlage Identiteitsbewijs
21. Bijlage Bk NK nieuw

1 Inleiding

1.1 Over deze aanbestedingsleidraad

Deze aanbestedingsleidraad beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de gemeente Amsterdam stelt aan de dienstverlening.

Deze aanbesteding valt onder de verantwoordelijkheid van het Cluster Sociaal- Werk Participatie en Inkomen (WPI) en wordt begeleid door Leveranciersmanagement van de directie ICT van de gemeente Amsterdam.

NOTA BENE: Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader.

1.2 Cluster Sociaal / Directie Inkomen / Afdeling Inkomensvoorziening

De Scanvoorziening inclusief het Digitaal Post verwerkingsSysteem (DPS) wordt een systeem wat op termijn binnen deze Opdracht Amsterdam breed moet worden uitgerold en ingezet. De afdeling Inkomensvoorziening die valt binnen de directie Inkomen onder het cluster Sociaal, zal de "launching customer" worden van de nieuwe voorziening. Om een goed beeld te krijgen van de afdeling Inkomensvoorziening (launching customer), wordt deze nader beschreven.

De kerntaak van de afdeling Inkomensvoorziening is het verzorgen van een rechtmatige uitvoering van de Participatiewet en de daar uit voortvloeiende werkzaamheden zoals het beoordelen van inkomensaanvragen en behandelen van mutaties. De 40.000 huishoudens in Amsterdam die daar recht op hebben, worden door deze afdeling van een inkomen voorzien.

Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor het digitaliseren van de inkomende post van de directies Werk, Participatie en Inkomen (WPI).

1.3 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

1.3.1 Doelstelling aanbesteding

De gemeente Amsterdam heeft het voornemen met de aanbestedingsprocedure een overeenkomst "Scanvoorziening incl. Digitaal PostverwerkingsSysteem gemeente Amsterdam" (Bijlage [Concept Overeenkomst]) te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de komende jaren. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor stabiliteit en continuïteit van de gevraagde dienstverlening.

Deze dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen in de aanbestedingsstukken. De gemeente Amsterdam verwacht dat de gevraagde dienstverlening zo veel mogelijk is gebaseerd op gestandaardiseerde dienstverlening van Inschrijver.

1.3.2 Huidige situatie

De gemeentelijke organisatie bestaat uit vijf clusters, een bestuurs- en concernstaf en zeven stadsdelen. De clusters bestaan uit directies die expertise hebben op een specifiek terrein, bijvoorbeeld Personeel en Organisatie, Handhaving en Toezicht, Belastingen en Wonen. Het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad en de bestuurscommissies vormen samen het bestuur van de gemeente. (zie <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/organisatie/>).

Elk cluster (en in sommige gevallen onderliggende afdelingen) heeft zijn eigen wijze van digitalisering met eigen applicaties waarin Documenten worden opgeslagen. Veelal wordt er op multifunctionals gescand zonder specifieke bewerkingssoftware om bijvoorbeeld lege pagina's te verwijderen, Documenten recht te zetten, OCR-en of automatisch lezen van metadata. Nadat de scans zijn gemaakt, worden deze gecontroleerd en doorgezet naar verschillende applicaties, waarna metadata worden toegevoegd en de stukken verder worden doorgezet.

Voorbeelden van applicaties waarin Documenten momenteel worden geplaatst zijn: Livelink, SharePoint, Decos, Alfresco, maatwerk systemen, netwerkschijven en workflow systemen zoals Octopus.

Een ruwe schatting (2017) van het totaal aantal fysieke inkomende poststukken is tussen de 800.000 en 1.000.000 stuks per jaar met een onderverdeling naar de volgende afdelingen/clusters:

- WPI: 479.000 stuks;
- Belastingen: 215.000 stuks;
- Stadsdelen: 39.000 stuks;
- Ruimte en Economie: 18.000 stuks.

Er is een neergaande trend van het aantal fysieke poststukken en een stijgende trend in digitale poststukken omdat de gemeente Amsterdam inzet op digitale burger communicatieplatformen. Het totaal aantal af te handelen digitale poststukken (gedigitaliseerd en digitaal) zal hierdoor ongeveer gelijk blijven.

Hieronder wordt de specifieke situatie van de afdeling Inkomensvoorziening beschreven omdat deze de "launching customer" zal zijn voor de nieuw in te richten Scanvoorziening. Na implementatie bij WPI voorzien we dat op termijn ook andere onderdelen van de gemeente Amsterdam (met uitzondering van Belastingen) één voor één aangesloten zullen worden op deze scanvoorziening (zie ook 1.3.3 doelstelling opdracht).

Afdeling Inkomensvoorziening

De directie Inkomen heeft verreweg de grootste inkomende poststroom met 479.000 Documenten in 2017. Zij heeft tot haar beschikking zowel de zogenaamde "Grote scanstraat" als de zogenaamde "Kleine scanstraat".

Kleine scanstraat

In de Kleine scanstraat worden uitsluitend Inkomstenverklaringen (IV's), Optisch Leesbare Aanvragen (OLA's) en loonspecificaties (voorzien van een door de klant toegevoegde barcode) gescand. IV's en OLA's zijn formulieren die door de directie Inkomen zijn gedefinieerd en

toegestuurd aan burgers. Burgers sturen deze formulieren ingevuld terug. Burgers ontvangen van de directie Inkomen per post de barcodestickers om op de loonspecificaties te plakken.

De output van de Kleine scanstraat is zowel het plaatje van de scan als ook een .txt-bestand met metadata. De gewenste metadata verschilt per formulier. De gebruikte scansoftware leest automatisch de metadata uit. De Kleine scanstraat draait op eigen scanners en software apart van de Grote scanstraat.

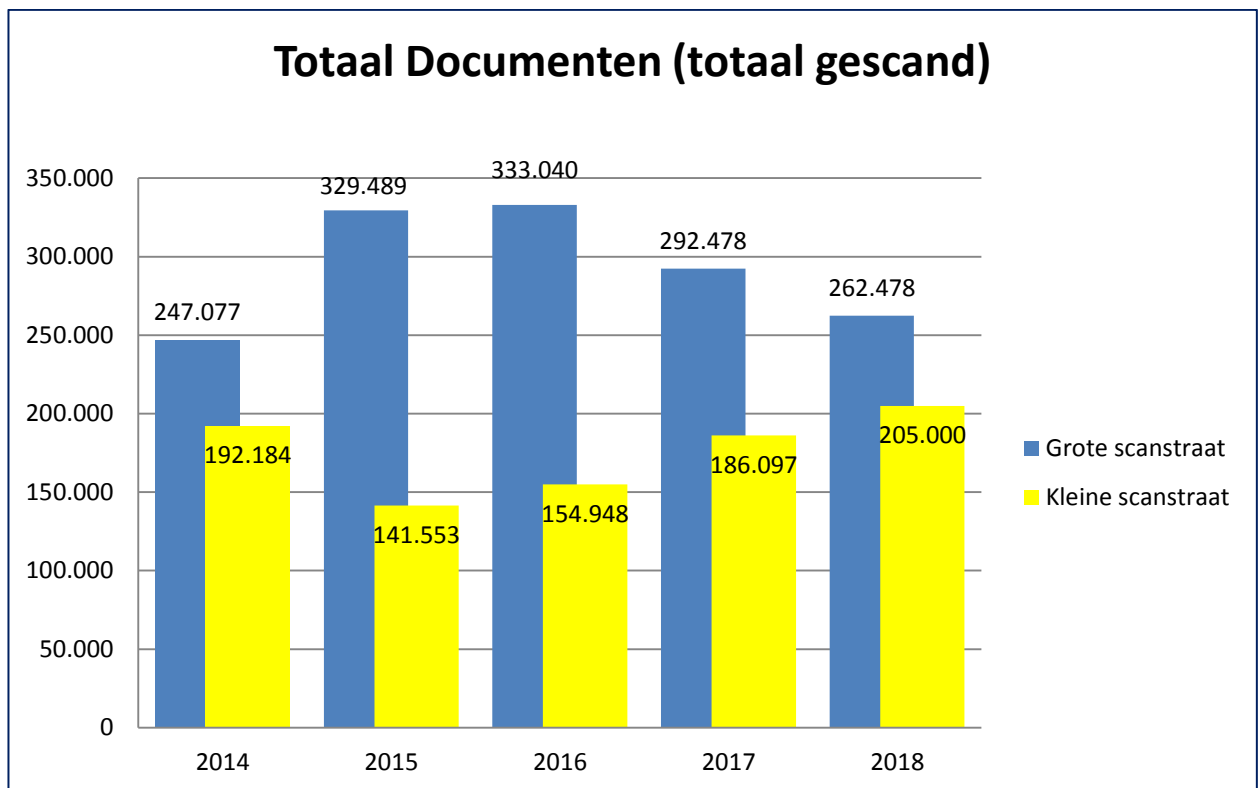
In 2014 zijn ruim 190.000 Documenten gescand, in 2015 ruim 140.000, in 2016 bijna 155.000 en in 2017 ruim 186.000 (zie figuur 1, Grote en Kleine scanstraat). Deze stijging is te verklaren door een toename in het gebruik van armoedevoorzieningen van de afdeling Armoedebestrijding.

Grote scanstraat

In de Grote scanstraat wordt alle inkomende ongestructureerde klantenpost gedigitaliseerd. Het huidige werkproces van digitaliseren en digitaal verwerken van inkomende klantenpost verloopt niet efficiënt:

- De software ondersteunt het proces niet optimaal;
- De gebruikte apparatuur (een 8-tal multifunctionals) is niet geschikt voor bulkscannen. Op dit moment wordt er Document voor Document gescand;
- Geregeld valt de apparatuur uit doordat er sprake is van vastlopers, vervuiling of dat er meerdere bladen tegelijkertijd op elkaar worden gescand;
- De kwaliteit van digitalisering is verschillend en niet optimaal.

In 2014 zijn met deze apparatuur 247.000 Ongestructureerde documenten gedigitaliseerd (een Document heeft naar schatting gemiddeld 4 pagina's). In 2015 zijn bijna 329.500, in 2016 333.000, in 2017 bijna 292.500 Documenten gedigitaliseerd (zie figuur 1, Grote en Kleine scanstraat).



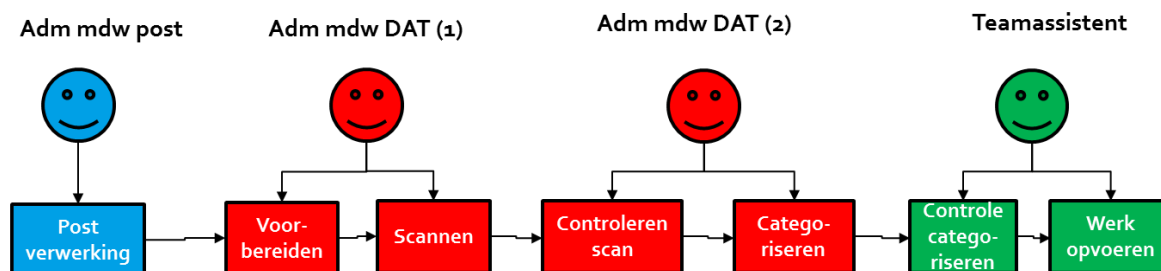
Figuur 1: Grote en Kleine scanstraat

In 2017 zijn er E-formulieren geïmplementeerd voor een aantal producten van directie Inkomen. Deze E-formulieren zijn online, via het digitale loket van de gemeente Amsterdam in te vullen. Als gevolg van meer E-formulieren is het aantal scans op de Grote scanstraat in 2017 afgenomen en zal de afname in de toekomst verder doorzetten.

De huidige werkwijze is niet efficiënt genoeg en arbeidsintensief. Het huidige proces bestaat uit veel afzonderlijke handelingen. Het proces is nu zo ingericht dat er aan de voorkant van het digitaliseringsproces teveel uitvoeringsproceskennis vereist is (om poststukken in verschillende Documenten te kunnen splitsen en om te metadateren), waardoor regelmatig foutherstel nodig is. In het huidige proces zitten een aantal "voorraad momenten" en moeten Documenten "wachten" voor verdere verwerking. Hierdoor is de totale doorlooptijd lang. Hiernaast ontbreekt er betrouwbare management- en stuurinformatie. De huidige management- en stuurinformatie wordt nu grotendeels handmatig door de gemeente Amsterdam samengesteld in een spreadsheet.

Huidig proces

In het huidige proces loopt de afdeling Inkomensvoorziening tegen een aantal problemen aan die hierboven geschetst zijn. In figuur 2 'Processtappen met de uitvoerders' staat het proces uitgebeeld in de processtappen met de uitvoerders van deze stappen. In dit proces moeten de administratief medewerkers in de voorbereiding activiteiten uitvoeren waarvoor proceskennis vereist is (bepalen wat verschillende Documenten zijn en metadateren). Dit blijkt in de praktijk niet goed te werken, en tot veel herstel te leiden.



Figuur 2: Processtappen met de uitvoerders

Opmerkingen bij huidig proces:

- Met de term 'Categoriseren' bedoeld de gemeente Amsterdam metadateren;
- De term 'DAT' staat voor Digitaal Administratief Team;
- Na het scannen zijn er geen digitale correctiemogelijkheden (pagina's verwijderen, omdraaien, etc.), waardoor opnieuw scannen van Documenten vaak de enige optie voor herstel is.

Grootste knelpunten huidige proces (met name Grote scanstraat):

- De inkomende post wordt meerdere malen verplaatst, bewerkt en gecontroleerd;
- Administratienummer van verzender (en partner), datum ontvangen, afdeling, aantal pagina's en initialen administratief medewerker (die scant) worden handmatig opgezocht/bepaald en op stickers geschreven die op de te scannen post wordt geplakt;
- De scansoftware kan geen lege pagina's verwijderen, goed zetten, opknippen, richten, etc. waardoor de invoer in de juiste volgorde, zonder lege pagina's moet worden voorbereid;
- De kwaliteit van de scans is niet altijd goed/volledig waardoor post opnieuw gescand moeten worden. Dit komt vooral door menselijke factoren die niet goed worden ondersteund door de scanners;
- O.a. door de beperkte kwaliteit van de scanners moeten gedigitaliseerde Documenten pagina voor pagina worden gecontroleerd en vergeleken met de fysieke Documenten;
- De software kan geen Documenten herkennen waardoor de scanners op een specifiek proces/ Documenttype worden ingesteld zodat deze in de juiste digitale bak belanden;
- Documenten moeten stuk voor stuk worden gescand;
- De software kan geen metadata lezen en automatisch meegeven aan de scans;
- Metadateren (Categoriseren) gebeurt altijd handmatig;
- Scans die zijn gemetadateerd worden handmatig gecontroleerd;
- Het Handboek vervanging schrijft veel van de bovenstaande controles voor. Voor vervanging kan het zijn dat een aantal controles in de toekomstige situatie blijven;
- Taken om aan te geven dat er nieuwe post is, worden handmatig opgevoerd en de scans worden hierna op afgehandeld gezet;
- Doorlooptijd van ontvangst tot aflevering bij de Behandelaar duurt langer dan de normtijd van 24 uur;
- Door de vele handmatige activiteiten worden fouten gemaakt waardoor er veel "rework is" en de post te laat aankomt bij de Behandelaar;
- Er is beperkte managementinformatie beschikbaar waardoor er weinig inzicht is in de voortgang en productiviteit van medewerkers waardoor bijsturing beperkt mogelijk is.

Opmerking: Het Handboek vervanging beschrijft de vereisten waaraan het scanproces moet voldoen om fysieke Documenten te mogen vernietigen nadat deze gedigitaliseerd zijn.

1.3.3 Doelstelling opdracht

De uiteindelijke oplossing, waarvoor deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld, dient de volgende projectvisie en doelstelling te ondersteunen zodat deze gerealiseerd kan worden.

Achterliggende visie van de opdracht:

Realiseren van een (in eerste instantie centrale) stedelijke Scanvoorziening waarbinnen inkomende fysieke post en digitale Documenten snel, volledig, met hoge kwaliteit, geautomatiseerd digitaal beschikbaar worden gesteld met bijbehorende notificatie op een door de directie aan te wijzen centrale locatie met automatisch toegekende metadata in een open standaard.

Doelstellingen opdracht

Deze opdracht heeft tot doel bovenstaande visie te realiseren met als launching customer de afdeling Inkomensvoorziening. Door invulling te geven aan bovenstaande dient Inschrijver ervoor te zorgen dat onderstaande (algemene) doelen worden gerealiseerd:

- Realiseren van een geautomatiseerde (in eerste instantie centrale) Scanvoorziening inclusief DPS voor de inkomende post, E-formulieren en e-mail die (op termijn) stedelijk gebruikt kan worden waarbij Documenten zoveel mogelijk automatisch van metadata worden voorzien;
- De centrale Scanvoorziening dient redundant te zijn uitgevoerd en te bestaan uit minimaal één Hoofdscanapparaat met minimaal één Back-up scanapparaat die door maximaal 1 FTE bediend kan worden;
- Het moet mogelijk zijn om losse Documenten decentraal te scannen naar het DPS;
- Er moeten koppelingen worden gerealiseerd zodat:
 - Metadatering van Documenten en controle hierop zo automatisch mogelijk gebeurt;
 - Aflevering van Documenten zo automatisch mogelijk op een door de klant gespecificeerde locatie in een door de klant gespecificeerd Documentformaat plaatsvindt;
 - Notificaties automatisch (zover mogelijk) naar taaksystemen worden gestuurd.
- De op te zetten Scanvoorziening moet in beheer genomen worden bij de gemeente Amsterdam.
- Op termijn moet de Scanvoorziening stedelijk gebruikt kunnen worden door upscaling van de centrale scanvoorziening en/of outscaling naar verschillende decentrale locaties binnen de gemeente Amsterdam.
- Op termijn moet de Scanvoorziening middels koppelingen stedelijk aangesloten kunnen worden op overige stedelijke applicaties zoals Key2Burgerzaken en Decos.
- Op termijn zal de scanvoorziening worden ingezet voor andere afdelingen van de gemeente Amsterdam. Dan zal wederom worden berekend welke capaciteitsbehoefte er

is voor die afdelingen. Via upscaling en/of outscaling zal de Scanvoorziening dan hoogstwaarschijnlijk worden uitgebreid om de extra capaciteit te kunnen verwerken. De post voor Belastingen wordt op korte termijn in een andere voorziening gedigitaliseerd en zal naar verwachting binnen de komende vier jaar geen onderdeel uitmaken van deze uitbreiding.

Delivery model:

- De gevraagde hardware dient middels een leaseconstructie geleverd te worden;
- De software dient op basis van on premise licenties geleverd te worden.

In Bijlage [Programma van eisen en wensen] is een gedetailleerde omschrijving van de Opdracht opgenomen.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/.

Fusie Weesp

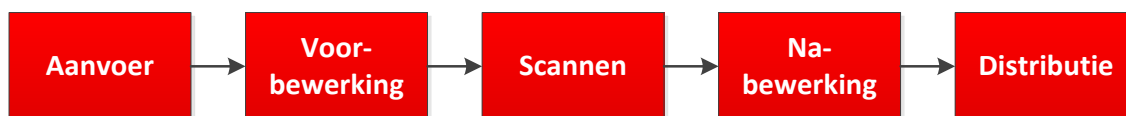
Op 26 maart 2018 heeft de gemeente van Weesp (circa 19.000 inwoners) besloten om naar aanleiding van de uitslag van een raadgevend referendum een ambtelijke fusie-traject in te zetten met de gemeente Amsterdam. Dit betekent dat de ambtenaren van de gemeente Weesp naar verwachting per 1 april 2019 overgaan naar de gemeente Amsterdam en dat vanaf dat moment de gemeente Amsterdam de dienstverlening voor de gemeente Weesp verricht op basis van een gemeenschappelijke regeling waarbij er een centrum-gastgemeenteregeling zal worden overeengekomen. Op het moment van publicatie van deze opdracht wordt onderzocht welke consequenties dat moet hebben voor de inrichting van het inkoopbeleid en -organisatie en voor het opvolgende contractmanagement zoals dat in de toekomst gezamenlijk verder vorm zal worden gegeven. Een optie om de in deze aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

1.3.4 Gewenste situatie

In de gewenste situatie (zie figuur 3 'Gewenst proces') is de gemeente Amsterdam op zoek naar het meeste efficiënte proces waarbij de wens bestaat om een scheiding van activiteiten te maken: in activiteiten die wél en géén proceskennis vereisen. De post wordt zoveel mogelijk gesorteerd per afdeling of per zaaktype aangeleverd aan de postkamer en deze maakt de post scan-klaar zodat deze automatisch digitaal verplaatst kan worden naar de juiste medewerker of documentbak voor validatie en nabewerking.

Tijdens het scanproces wordt meta-data zoveel mogelijk automatisch toegevoegd en worden Documenten (semi) automatisch gesplitst op basis van documenttype. In het proces moet een mogelijkheid zitten om de scans te controleren op kwaliteit, volledigheid en (automatisch) bepaalde metadata. Nadat de metadata compleet is (evt. na handmatige toevoegen metadata) moet het Document automatisch naar het betreffende Document Management Systeem (DMS) of andere opslag locatie worden verplaatst in het gewenste format met eventueel een apart metadata bestand.

Hiernaast dient het mogelijk te zijn om automatisch een notificatie aan de Behandelaar te sturen.



Figuur 3 'Gewenst proces'

Opmerkingen bij het gewenst proces:

- De eventuele envelop moet kunnen worden meegescand en de "vroegste" inkomende post datum stempel moet in de metadata komen;
- De inhoud van een envelop wordt in 1 keer gescand maar kan verschillende documenttypen bevatten. Bij voorkeur kunnen Documenten automatisch worden gesplitst en wordt metadata van het hoofddocument overgeërfd naar de onderliggende Documenten;
- Na het scannen wordt het Document automatisch digitaal gecorrigeerd (lege pagina's verwijderen, omdraaien, etc.), in het gewenste bestandsformaat gezet, en voorzien van

meta-data (automatisch voor zover mogelijk). De scansoftware moet handmatige nabewerking mogelijk maken voor het geval digitale correctie niet (afdoende) is gelukt;

- Indien het splitsen van een scan in meerdere Documenten niet is gebeurd, gebeurt dit bij het nabewerken. De scansoftware moet dit nabewerken mogelijk maken;
- De gemeente Amsterdam streeft naar standaardisatie van bestandsformaten (bijvoorbeeld XML met embedded PDF/A) en uitwisselingsstandaarden (bijvoorbeeld CMIS als DMS protocol).
- Er komen ongeveer 30 FTE te werken aan de totale Scanvoorziening (in verschillende rollen en functies).

1.3.5 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.3.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage [GIBIT van de gemeente Amsterdam_sept_2017] van toepassing:

- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden IT (GIBIT) van de Gemeente Amsterdam KvK d.d. 04 september 2017, nr. 34366966.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.3.6 Aanvang en duur Overeenkomst

De gemeente Amsterdam is voornemens een Overeenkomst af te sluiten. Deze Overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening door beide Partijen waarna de Implementatiefase zal starten. De Implementatiefase kent een fatale termijn, te weten *1 februari 2020*. De Beheer en Onderhoud fase heeft een initiële looptijd van drie (3) jaren vanaf het moment van het afronden van de Implementatiefase, met maximaal vier (4) maal één (1) jaar verlenging).

Daarmee ligt de uiterste ingangsdatum van de Beheer en Onderhoud fase op *1 februari 2020* en de maximale duur van de Overeenkomst (afhankelijk van de duur van de implementatiefase) op ongeveer 7,5 jaar.

Motivatie looptijd:

Vanwege de relatief lange implementatietijd en daarmee gepaard gaande relatief hoge investering acht de gemeente Amsterdam een dergelijke looptijd als proportioneel.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 01 juli 2019.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de contracttermijn van de Overeenkomst zal de gemeente Amsterdam (onder andere aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.4.5 van deze Aanbestedingsleidraad en artikel 14 van de [Bijlage Concept Overeenkomst]) aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

1.3.7 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Amsterdam sluit ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve 1) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de

Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering binnen zes (6) weken moeten aanvangen. Ook kan de Reserve Opdrachtnemer om een nadere offerte worden gevraagd indien de Opdrachtnemer niet aan een projectopdracht kan voldoen. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 18 maanden na definitieve gunning. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn.

1.3.8 Raming waarde van de Opdracht

De waarde van de opdracht wordt geschat op 2,0 miljoen EUR excl. BTW berekend over de initiële looptijd incl. de optie jaren. Dit is een indicatie, welke is gebaseerd op input verkregen uit de marktconsultatie.

Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.3.9 Indeling in percelen

Deze aanbesteding kent géén opdeling in percelen. Reden hiervan is dat de gemeente Amsterdam één Opdrachtnemer wil contracteren om regie te kunnen voeren met één Opdrachtnemer.

De gemeente Amsterdam is van mening dat de Opdracht toegankelijk is voor de markt, de gemeente Amsterdam staat daarbij open voor inschrijvingen in meerdere (rechts)vormen dan wel combinaties. Derhalve wordt de opdracht in één perceel aangeboden.

1.3.10 Scope van de opdracht

In scope van de opdracht

De Opdracht omvat de volgende elementen ingericht en operationeel:

- Levering van een redundant ingerichte Scanvoorziening in de vorm van een leaseconstructie:
 - Hoofd- en Back-up scanapparatuur. Beide apart voorzien van een (geïntegreerd) workstation (zie toelichting hieronder);
 - Digitaal PostverwerkingsSysteem;
- Volledige inrichting van koppelvlakken naar nader genoemde opslag locaties, zaaktype catalogus, identificatie en nader genoemde taakapplicaties;
- Implementatie van de Scanvoorziening (het geheel van Hoofdscanapparatuur, Back-up scanapparatuur (inclusief werkstations) en het Digitaal PostverwerkingsSysteem (DPS);
- Training van alle FTE en documentatie (conform PvE);
- Het beheer en onderhoud van de ICT-Prestatie ten aanzien van de Scanvoorziening en inclusief koppelingen;
- Het eventueel in de beheer en onderhoudsfase zorgdragen van doorontwikkeling van de Scanvoorziening en koppelingen.
- Het leveren van support op de geleverde ICT-Prestatie (conform SLA);
- Inrichten van 26 E-formulieren, 14 OLA's (met elk 6 varianten die erg op elkaar lijken), 20 gestructureerde documenten zoals bankafschrift, jaaropgave, waternet afrekening.
- Eerst implementatie WPI, na een succesvolle implementatie volgt (op termijn en mogelijk decentrale) inrichting rest van de stad.

Toelichting bij 'Hoofd- en Back-up scanapparatuur': waar het de gemeente Amsterdam om gaat is dat er een Scanvoorziening wordt geleverd welke door 1 operator onder normale werkomstandigheden bediend kan worden.

De gemeente Amsterdam benadrukt hierbij dat het aantal te leveren apparaten niet wordt gemaximeerd op twee, dit zal van de geboden oplossing van de Inschrijver afhangen. Dit kan enerzijds betekenen dat Inschrijver er voor kiest 1 Hoofdscanapparaat te leveren en 1 kleiner Back-up scanapparaat, anderzijds kan dit betekenen dat Inschrijver er voor kiest meerdere Hoofdscanapparaten te leveren en 1 Back-up scanapparaat. Dit zolang Inschrijver maar kan voldoen aan de gestelde eisen en wensen van de Bijlage [Programma van eisen en wensen].

Buiten scope van de opdracht

Aanbesteding Multifunctionals (MFP's) voor de gemeente Amsterdam inclusief hardware, software en eventuele inrichting.

1.4 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

1.4.1 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 Amsterdam 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 Amsterdam 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 Amsterdam staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de gemeente Amsterdam 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 Amsterdam 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.

1.4.2 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. Zie ook paragraaf 4.3 'Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return'.

1.4.3 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.

1.4.4 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 Amsterdam 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/

1.4.5 Evaluatie

De gemeente Amsterdam zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De gemeente Amsterdam 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 Amsterdam plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.4.6 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/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.5 opgenomen.

1.4.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De gemeente Amsterdam 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 Amsterdam verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten 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 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

Gezien de [raming waarde van de Opdracht] wordt deze Opdracht Europees aanbesteed. De gemeente Amsterdam heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese Openbare procedure. De reden hiervoor is dat de gemeente Amsterdam slechts een beperkt aantal Inschrijvers verwacht.

2.1.1 Marktconsultatie

De gemeente Amsterdam heeft een marktconsultatie uitgevoerd om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche specifieke zaken, de geschiktste aanbestedingsprocedure, et cetera. Deze marktconsultatie heeft er toe bijgedragen dat deze Aanbestedingsleidraad, in de ogen van de gemeente Amsterdam, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De marktconsultatie is gepubliceerd op TenderNed onder kenmerk 177458 en als Bijlage [Samenvatting Marktconsultatie Generieke scanvoorziening_1.0] bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. De gemeente Amsterdam heeft de resultaten van deze marktconsultatie in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Aanbestedingsleidraad meegenomen. De marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Aanbestedingsleidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	22 maart 2019
Derde vragenronde (Nvl1c): vragen stellen uiterlijk	01 april 2019 vóór 09.00 uur
Versturen nota van inlichtingen (Nvl1c), uiterlijk	08 april 2019
Vierde vragenronde (Nvl1d) (naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen ¹): vragen stellen uiterlijk	15 april 2019 vóór 09.00 uur
Versturen nota van inlichtingen (Nvl1d), uiterlijk	19 april 2019
Inleveren inschrijvingen uiterlijk	02 mei 2019 vóór 09.00 uur
Beoordelen inschrijvingen (bepalen voorlopige rangorde)	02 mei 2019 t/m 13 mei 2019
Mededeling voorlopige rangorde (dit is geen gunningsbeslissing) /start voorbereiding PoC voorlopige winnaar.	14 mei 2019
PoC voorlopige winnaar	27 mei 2019 t/m 31 mei 2019
Bekendmaking definitieve rangorde en gunningsbeslissing	03 juni 2019
Opschortende termijn (20 dagen)	03 juni 2019 t/m 24 juni 2019 24.00 uur
Publicatie gunning	Na opschortende termijn: 25 juni 2019
Ingangsdatum overeenkomst	01 juli 2019
Ingangsdatum wachtkamerovereenkomst	01 juli 2019
Implementatieplan gereed	22 juli 2019 (drie weken na ondertekening overeenkomst)
Implementatie afgerond	Afhankelijk van implementatieplan
Acceptatietest en in productie name	Afhankelijk van implementatieplan (doch uiterlijk op de fatale termijn zoals opgenomen in de Overeenkomst)

Tabel 1: Planning

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

¹ De gegadigden krijgen de mogelijkheid om slechts vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de gemeente Amsterdam (Nvl 1c). Nieuwe vragen zullen door de gemeente Amsterdam niet in behandeling worden genomen.

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door de Lead Buyer ICT, in opdracht van de Opdrachtgever. Laatstgenoemde zal de feitelijke afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer. Communicatie geschiedt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om (buiten TenderNed om) vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel kan de gemeente Amsterdam besluiten de Ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten.

2.3 Beoordelingsteam

De gemeente Amsterdam heeft een onafhankelijk en ter zake kundige multidisciplinair Beoordelingsteam samengesteld.

Aanvullende informatie over het Beoordelingsteam wordt niet verstrekt.

2.4 Nota van Inlichtingen

De gemeente Amsterdam beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de toepasselijke algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De gemeente Amsterdam beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

Ex art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 biedt TenderNed ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming.

Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Toelichting op paragraaf 2.1.2 [Planning] i.r.t. de Nvl:

- De vragen voor Nvl1c dienen via Nota van Inlichtingenmodule van TenderNed ingediend te worden;
- De vragen voor Nvl1d dienen via de berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Tegenstrijdigheden

De gemeente Amsterdam heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan na het indienen van zijn Inschrijving zich niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden.

2.5.2 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon via TenderNed. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

Klachtenregeling

Indien een belanghebbende een klacht heeft over de Aanbestedingsleidraad en Nota's van Inlichtingen of de uitvoering van de aanbestedingsprocedure tot aan de indiening van de Inschrijving, kan deze hierover gemotiveerd een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Amsterdam. Deze klacht dient onverwijld en op zijn laatst voor **02 mei 2019 09:00 uur** 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 Inschrijvingen. Het indienen van een klacht door een belanghebbende zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De gemeente Amsterdam 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 Inschrijver 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 Amsterdam 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 Aanbestedingswet 2012 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 Inschrijver;
- 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 Inschrijver per e-mail de beslissing over de klacht. Het team dat de aanbesteding uitvoert en andere organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam kunnen ook een klacht indienen over het gedrag van een Inschrijver in een aanbesteding.

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 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.

2.5.3.2 Bezwaar tegen wijze van aanbesteden van de opdracht: rechtsverwerking

Indien naar de mening van een Ondernemer enig bij deze aanbesteding gehanteerd document, de gehanteerde procedure of enige beschrijving van het gevraagde een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid, onrechtmatigheid en/of andere onvolkomenheid bevat, dient hij dat uiterlijk op de in de planning aangegeven moment tot wanneer vragen gesteld kunnen worden voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen via e-mail kenbaar te maken. Indien er geen vragen gesteld worden of bezwaar gemaakt wordt en naar aanleiding van een (eerder gepubliceerde) Nota van Inlichtingen geen aanvullende/nadere vragen en/of opmerkingen zijn ingediend die in een aanvullende Nota van Inlichtingen beantwoord dienen te worden en er na publicatie van de (laatste) Nota van Inlichtingen, maar voor de datum waarop de inschrijving uiterlijk gedaan kan worden, door geen enkele Ondernemer naar aanleiding van vermeende (blijvende) onvolkomenheden een kort geding aanhangig is gemaakt, dan hebben alle Ondernemers hun recht verwerkt om zich in rechte te beroepen op de beweerdelijke onvolkomenheid. Indien er op de dag voor de dag waarop de inschrijvingstermijn verstrijkt geen kort geding is gestart door het aan de gemeente betekenen van een dagvaarding of minimaal door een advocaat namens een Ondernemer is aangekondigd, kan er vanaf de dag dat de inschrijvingstermijn verstrijkt dus niet meer over vermeende onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten geprocedeerd worden. Eventuele aanhoudende bezwaren zullen in een dergelijk geval conform de klachtenregeling behandeld worden.

2.5.3.3 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 Amsterdam op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de gemeente Amsterdam, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, 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 gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de gemeente Amsterdam overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de gemeente Amsterdam.

2.6 Onkostenvergoeding

De gemeente Amsterdam vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. De Inschrijving zal na afloop van de Aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De gemeente Amsterdam gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de gemeente Amsterdam hen in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de gemeente Amsterdam verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze Aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de gemeente Amsterdam.

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en alle Bijlagen;
2. Inschrijver ermee akkoord gaat dat de gemeente Amsterdam zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen vijf werkdagen dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument] is geschreven en/of verklaard, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de gemeente Amsterdam worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de gemeente Amsterdam, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. De gemeente Amsterdam beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen;
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria;
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De gemeente Amsterdam beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De gemeente Amsterdam toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Aanbestedingsleidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de gemeente Amsterdam of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, zal de gemeente Amsterdam besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook zal de gemeente Amsterdam besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.9.2 Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de gemeente Amsterdam in eerste instantie de Inschrijver op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De gemeente Amsterdam controleert in het kader van artikel 2.101 dan wel 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.9.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (hoofdstuk 5).

2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Aanbestedingsleidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De gemeente Amsterdam beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.1 is de beoordelingssystematiek beschreven. De gemeente Amsterdam deelt de Gunningsbeslissing mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de Gunningsbeslissing de voorgeschreven

rechtsmaatregelen in te stellen, kan de gemeente Amsterdam overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

2.9.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de gemeente Amsterdam bij de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat een kernwaarde voor de gemeente Amsterdam. Uitgangspunt voor de gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de gemeente Amsterdam. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door gegadigde worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. 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 naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

2.9.6 Stopzetten Aanbesteding

De gemeente Amsterdam behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de gemeente Amsterdam gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de gemeente Amsterdam gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De gemeente Amsterdam kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor **02 mei 2019 vóór 09:00 uur** te uploaden op TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens checklist opbouw inschrijving, zie hieronder punt 5.
2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de Bijlage [Referenties] dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via www.tenderned.nl.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (Bijlage [Prijzenblad]) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde levering(en) en dienst(en) opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:

Document	Omschrijving	Aanleveren door
Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Inschrijvende partij of combinatie en/of derde(n) waar beroep op wordt gedaan
Bijlage	Referenties	Inschrijvende partij of combinatie en/of derde(n) waar beroep op wordt gedaan
Bijlage	Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria (wensen)	Inschrijvende partij of combinatie
Bijlage	Prijzenblad	Inschrijvende partij of combinatie
Bijlage	Kopie van een geldig ISO-27001 certificaat (of gelijkwaardig)	Inschrijvende partij of combinatie

Tabel 2: Inschrijvingsdocumenten

6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van

andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.

7. De gemeente Amsterdam behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (Bijlage [Prijzenblad]). In de Bijlage zelf wordt uitgelegd hoe deze Bijlage ingevuld dient te worden.

3.1.4 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 toegevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument]). U dient dit formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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 Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na een verzoek van de gemeente Amsterdam. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de gemeente Amsterdam besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.5 Beroep op derden

Indien de Inschrijver 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 Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het UEA met welke derden hij een beroep doet. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Inschrijver 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.

3.1.6.2 Onderaanneming

De gemeente Amsterdam staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten de dienst Dienst en/of Levering toe. De Inschrijver en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver 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.

3.1.7 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 Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Aanbestedingsleidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

3.2.1 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

De gemeente Amsterdam 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 Amsterdam 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 Amsterdam 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, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

In dit Hoofdstuk omschrijft de gemeente Amsterdam de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze Aanbesteding te kunnen deelnemen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de gemeente Amsterdam 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 2.9.5 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de gemeente Amsterdam alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn UEA op verzoek van de gemeente Amsterdam binnen 5 werkdagen binnen de opschortende termijn-periode 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 (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren.
2. Verklaring van de Belastingdienst,
Het gaat hierbij om de verklaring 'Verklaring betalingsgedrag van de Belastingdienst'. De Verklaring is op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de gemeente Amsterdam de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument]) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de gemeente Amsterdam dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de gemeente Amsterdam of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Financieel en economische draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het UEA zoals opgenomen in Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument]. De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient binnen 5 werkdagen binnen de opschortende termijnperiode in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

4.2.2.2 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de gemeente Amsterdam gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2016 en 2017. De gemeente Amsterdam zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de gemeente Amsterdam, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding.

De toetsing door de gemeente Amsterdam van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De gemeente Amsterdam zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. De gemeente Amsterdam hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de gemeente Amsterdam de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

4.2.2.3 Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de gemeente Amsterdam bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de gemeente Amsterdam van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De gemeente Amsterdam zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt,

verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver vult formulier UEA in en verstrekt indien - naar verwachting- het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel:

Een afschrift van een recent, bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per jaar, en met een dekking van minimaal € 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.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande 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.

De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient binnen 5 werkdagen binnen de opschortende termijn-periode de bewijslast in te dienen.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
1.	Kerncompetentie 1: Het leveren van redundant uitgevoerde Scanvoorziening	Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare kennis van en ervaring met het leveren van een redundant uitgevoerde Scanvoorziening. Binnen deze Kerncompetentie vindt de gemeente Amsterdam het belangrijk dat minimaal aangetoond wordt dat: Er redundante Scanapparatuur geleverd en gebruiksklaar is geïmplementeerd, waarbij het Hoofdscanapparaat minimaal de volgende scancapaciteit had: 2300 vellen per uur dubbelzijdig gescand.
2.	Kerncompetentie 2: De inrichting van een DPS	Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare kennis van en ervaring op het gebied van de inrichting van een volledig ingericht en zoveel mogelijk geautomatiseerd DPS. Binnen deze Kerncompetentie vindt de gemeente Amsterdam het belangrijk dat minimaal aangetoond wordt dat: Inschrijver een DPS heeft ingericht waarbij

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
		minimaal 3 verschillende gestructureerde documenttypen volledig automatisch worden gemetadateerd, geplaatst in een DMS inclusief het aanmaken van een notificatie; • Inschrijver een DPS heeft ingericht waarbij gebruik is gemaakt van open standaarden bij het plaatsen van Documenten in een DMS en in een netwerkmappenstructuur; • Inschrijver een DPS heeft ingericht waarbij de medewerker van de Opdrachtgever zelf minimaal 3 verschillende gestructureerde documenttypen heeft ingeleerd zodat deze automatisch worden gemetadateerd en gerouteerd. <u>Toelichting:</u> het belang van het inleren zit in het feit dat Inschrijver moet aantonen dat hij ervaring heeft met het trainen van medewerkers in het inleren van het DPS. • Het DPS een minimale verwerkingscapaciteit had van 600 images geautomatiseerd per uur.

Tabel 3: Kerncompetenties

Inschrijver dient gebruikt te maken van Bijlage [Referenties]. Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van maximaal één (1) referentieopdracht voor *Kerncompetentie 1 en maximaal vier (4) referentieopdrachten voor Kerncompetentie 2* welke is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u overtuigend in te gaan op de betreffende Kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Ook dient u de naam van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren). De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

De gemeente Amsterdam kan de referentie verifiëren bij de opgegeven contactpersoon van de opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd. Ter controle dienen bij de referentieopdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van

Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

Indien de verklaring van een contactpersoon van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de schriftelijke verklaring van Inschrijver, de contactpersoon van de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen dan wordt uw referentie mogelijk als ongeldig beschouwd. De contactpersoon mag vanzelfsprekend niet iemand zijn uit de organisatie van Inschrijver of uit de organisatie van een lid van een samenwerkingsverband of onderaannemer.

4.2.3.2 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient aan te tonen dat zijn serviceprocessen zodanig zijn ingericht dat deze voldoen aan de norm ISO-27001 (of gelijkwaardig).

Inschrijver dient zijn bewijslast met de Inschrijving in te dienen (ISO-27001 certificaat of gelijkwaardig).

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente Amsterdam Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

4.3.1 Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 3 % van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

4.3.2 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl. Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

4.3.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de Social-Returnverplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return voert een controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens, en informeert de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel Document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de opdracht, en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-, WGA -/WAO-, of NUG-regeling). Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals MBO-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2. De Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en detacheringscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau. Indien sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een sociale firma dienen facturen te worden overlegd.

Bij verrekening van inspanningen voor de Doelgroep met de Social Return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- a. inschaling van kandidaten uit de Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of - indien de kandidaat elders wordt geplaatst - bij een andere werkgever;
- b. indien de Opdrachtnemer bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- c. scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;
- d. begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep;
- e. het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar en sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.

4.3.2.2 Tekortkoming Social Return

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

5 Programma van Eisen

5.1 Inleiding

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze minimum eisen voldoet neemt de gemeente Amsterdam de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen.

Het programma van eisen is opgenomen in Bijlage [Programma van eisen en wensen] en in Bijlage [Privacy, Security en BIG].

6 Beoordeling van de Inschrijving

De gemeente Amsterdam beoordeelt het Gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV)". De gemeente Amsterdam is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De gemeente Amsterdam weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen. In dit hoofdstuk wordt hierop een toelichting gegeven.

6.1 Beoordelingssystematiek

In deze paragraaf volgt een uitleg van de beoordelingssystematiek. Het kwaliteitscriterium zal absoluut en het prijscriterium relatief beoordeeld worden.

Criterium	Wegingspercentage	Max te behalen punten
Prijs	40 %	400,00 punten
Kwaliteit	60 %	600,00 punten
Totaal	100 %	1000,00 punten

Tabel 4: Prijs/ kwaliteitverhouding

Stappenplan beoordeling

- Stap 1 Iedere beoordelaar beoordeelt individueel de kwalitatieve gunningscriteria;
- Stap 2 Vervolgens kan de uiteindelijke score per kwalitatief gunningscriterium door het beoordelingsteam gezamenlijk in consensus worden vastgesteld. De individuele scores worden in principe niet gemiddeld. Inschrijvers hebben geen recht op inzage in de individuele beoordelingsformulieren;
- Stap 3 De TenderNed prijzenkluis wordt geopend;
- Stap 4 De voorlopige rangorde wordt bepaald;
- Stap 5 Mededeling voorlopige winnaar;
- Stap 6 PoC met de voorlopige winnaar;
- Stap 7 Bekendmaking definitieve rangorde na positief resultaat PoC/ de gunningsbeslissing conform artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012 wordt genomen;
- Stap 8 Opschortende termijn (20 dagen)
- Stap 9 Contractvorming met de winnaar.

Toelichting Stap 6: De gemeente Amsterdam zal voordat zij de gunningsbeslissing neemt een aantal gunningseisen en 1 gunningswens gaan toetsen. Dit gebeurt d.m.v. het doorlopen van een PoC. Hiermee toetst de gemeente Amsterdam dus feitelijk of hetgeen door de Inschrijver op papier is gezet, in de praktijk geleverd kan worden.

6.1.1 Bepaling BPKV en rangorde

De eindscore (afgerond op max. 2 cijfers achter de komma) van de Inschrijvers wordt bepaald door de punten uit het onderdeel kwaliteit op te tellen bij de punten uit het onderdeel prijs. De Inschrijver met de hoogste som is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding= 'Inschrijver met rangorde 1'.

In geval van een gelijke totaalscore op de beste prijs-kwaliteit verhouding, zal de score op wens 10 doorslaggevend zijn. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de score op wens 5 doorslaggevend zijn. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de score op prijs doorslaggevend zijn. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn dan wordt er geloot tussen de Inschrijvers die ook op het gunningscriterium 'prijs' dezelfde score hebben.

Met de voorlopige winnaar start de gemeente Amsterdam de PoC. Indien de voorlopige winnaar de PoC **niet** met een positief resultaat afsluit, dan wordt deze partij uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Aangezien de gemeente Amsterdam het prijscriterium relatief heeft beoordeeld, zal de rangorde opnieuw moeten worden bepaald (het kwaliteitscriterium is absoluut beoordeeld en wordt **niet** opnieuw beoordeeld). Met de voorlopige winnaar uit de nieuwe rangorde zal de gemeente Amsterdam de PoC starten, etc.

Indien de voorlopige winnaar de PoC **wel** met een positief resultaat afsluit, dan zal de definitieve rangorde en gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

De volgende Inschrijver in de rangorde is dan de Reserve 1 waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten. Dit conform paragraaf 1.3.7 [Wachtkamerovereenkomst].

6.1.2 Kwaliteit

Het multidisciplinaire Beoordelingsteam beoordeelt iedere Inschrijving met betrekking tot de Subgunningscriteria separaat op volledigheid, relevantie en of deze SMART zijn opgesteld. In onderling overleg wordt een gezamenlijke score toegekend.

De gemeente Amsterdam licht de Subgunningscriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de gemeente Amsterdam zal betrekken bij haar beoordeling.

De wensen waar op gescoord kan worden zijn:

Wensnr.	Relatieve verdeling	Max te behalen punten	Beschrijving, wijze beoordeling in wens	# Mogelijkheden vraag	Open vraag	Beschrijving, geen punten toekenning
Wens 1	10%	60,00 punten	•			
Wens 2	10%	60,00 punten	•			
Wens 3	10%	60,00	•			

		punten				
Wens 4	10%	60,00 punten	•			
Wens 5	20%	120,00 punten	•			
Wens 6	5%	30,00 punten	•			
Wens 7	5%	30,00 punten	•			
Wens 8	5%	30,00 punten		•		
Wens 9	5%	30,00 punten	•			
Wens 10	20%	120,00 punten			•	
Wens 11	0%	00,00 punten				•
Wens 12	0%	00,00 punten				•
Wens 13	0%	00,00 punten				•
TOTALEN	100%	600,00 punten				

Tabel 5: Overzicht wensen en punten toekenning

Toelichting tabel 5:

De uitwerking van de wensen is te vinden in de Bijlage [Programma van eisen en wensen].

- De wensen dienen uitgewerkt te worden in de Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria (wensen)];
- Voor wens 1 t/m 5 geldt: Inschrijver dient minimaal 55% van het maximaal aantal te behalen punten voor wens 1 t/m 5 te behalen. Concreet betekent dit dat Inschrijver in totaal (wens 1 t/m 5) **minimaal 198,00 punten** dient te behalen (55% van 300 punten t.b.v. de Mock-ups). Indien Inschrijver hier niet aan kan voldoen wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- Er zijn een aantal wensen waarbij de Inschrijver wordt een beschrijving te geven. Zie kolom [Beschrijving, wijze beoordeling in wens]. Hetgeen waar de wens op beoordeeld wordt staat in de wens beschreven evenals de puntenverdeling;
- Er is één wens waarbij de score afhangt van het aantal mogelijkheden dat de Inschrijver biedt. Zie kolom [#mogelijkheden vraag]. In die wens staat toegelicht hoe de puntenverdeling is opgebouwd;
- Er is één wens welke een open vraag is, zie kolom [Open vraag], de te behalen punten hangt af van de score welke wordt toegekend door het beoordelingsteam, zie onderstaande tabel;

- Er zijn een aantal wensen waar een beschrijving wordt gevraagd, waar echter geen puntentoekenning aan vast hangt. Zie kolom [Beschrijving, geen punten toekenning].

De scores voor de kwaliteit voor de 'Ja/nee vraag' (waar Inschrijvers gevraagd wordt een uitwerking in te dienen) wordt als volgt vastgesteld:

Uitstekend: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend.

100% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Ruim voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende.

70% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt beantwoord echter wordt de beantwoording onvoldoende onderbouwd en of worden de gevraagde punten van het kwaliteitscriterium niet volledig beantwoord en/of de beantwoording wordt beoordeeld als matig.

40% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Onvoldoende: Het kwalitatief gunningscriterium is in zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord. Indien wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking geen betrekking heeft op het betreffende kwalitatieve gunningscriterium, wordt **0%, geen punten** toegekend.

Tabel 6: Wijze van beoordelen van open vragen

Voor de wens welke m.b.v. tabel 6 worden gescoord geldt: de scores per subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor dat subgunningscriterium. De behaalde punten worden afgerond op max. 2 cijfers achter de komma.

$$\text{Punten} = A * C$$

A = Score Beoordeling, 100%= (max. score) en C = max. aantal punten kwalitatief criterium

Rekenvoorbeeld

Het beoordelingsteam heeft een score van 70% aan wensnummer 10 toegekend.

De score wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor deze wens (120,00 punten * 70% = 84,00 punten voor het antwoord op deze wens.

6.1.3 Prijs

Ten behoeve van het gunningscriterium prijs wordt Inschrijver gevraagd de Bijlage [Prijzenblad] in te vullen. In de bijlage zelf wordt in tabblad 'Instructie' uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden.

Er wordt onderscheid gemaakt in eenmalige kosten, structurele kosten en additionele kosten welke als een fictieve Total Cost of Ownership (TCO) worden doorberekend over de maximale looptijd van de Overeenkomst, te weten 7 jaar oftewel 84 maanden.

Hierbij dient opgemerkt te worden dat het om een fictieve TCO gaat, enerzijds aangezien er in het tabblad [Structurele kosten] met verschillende staffels wordt gewerkt en er vooraf nog geen zicht op is wanneer de gemeente Amsterdam een nieuwe staffel zal bereiken.

De feitelijke structurele kosten per maand excl. BTW welke de gemeente Amsterdam zal betalen, is afhankelijk van de staffels waar zij op dat moment in zit.

Anderzijds wordt in het tabblad [Additionele kosten] met verschillende functieprofielen (aantal fictieve uren * uurtarieven) gewerkt, echter welke additionele dienstverlening de gemeente Amsterdam zal afnemen is op voorhand niet bekend.

Totaal te behalen punten voor het prijscriterium is 400 punten.

Waarbij geldt dat:

De ingediende prijzen van de verschillende Inschrijvers worden **ten opzichte van elkaar beoordeeld (relatieve beoordeling)**. De Inschrijver die de laagste [Totaal fictieve TCO] (zie tabblad totaal van de Bijlage [Prijzenblad]) aanbiedt, ontvangt 1 maal het maximaal aantal van 400,00 punten. De overige Inschrijvers ontvangen punten naar rato 1 staat tot 1,5: als een inschrijver 1% duurder is, wordt 1,5% van de punten in mindering gebracht, 2% duurder is 3% punten in mindering, etc.

De uiteindelijk te behalen punten wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\frac{(A-B)}{B} = C$$
$$\text{Punten} = 400 * (1 - (C * 1,5))$$

400,00= Max te behalen punten voor dit prijscriterium

A = Ingediende Totaal fictieve TCO

B=Laagste Totaal fictieve TCO

C= Afwijking t.o.v. laagste prijs

Fictief Rekenvoorbeeld:

Inschrijver biedt als volgt aan:

Ingediende Totaal fictieve TCO € 110.000,-

Het laagste aangeboden 'Ingediende Totaal fictieve TCO' bedraagt € 100.000, - De inschrijver wiens punten worden berekend biedt een prijs van € 110.000, -. De leverancier is 10% duurder dan de laagst aangeboden prijs en ontvangt daarmee 15% van de punten minder.

De berekening is dan als volgt:

Punten gunningscriterium prijs:

Eerst wordt C berekend: $(110.000 - 100.000) / 100.000 = 0,1$ C=0,1

Punten: $400 * (1 - (0,1 * 1,5)) =$ 340,00

Totaal van de punten op prijs: **340,00 punten**

6.1.4 Proof of Concept

Onderdeel van de aanbesteding is dat (voorafgaand aan de voorgenomen gunningsbeslissing) er een verificatie plaatsvindt in de vorm van een Proof of Concept (PoC).

Het doel van de PoC is dat Inschrijver het scan,- en postverwerkingsproces toont op de door Inschrijver aangeboden Scanapparatuur met het door de Inschrijver aangeboden DPS. In de PoC dient Inschrijver minimaal invulling te geven aan de eisen vermeld in onderstaande tabel. Aan een eis is voldaan indien het gewenste resultaat van de betreffende eis is aangetoond door Inschrijver.

De werking van de Scanapparatuur dient op een door Inschrijver nader te bepalen externe locatie (binnen Nederland) te worden getoond. De verwerking van de gecreëerde digitale Documenten dient op de hard- en software omgeving van de Inschrijver uitgevoerd te worden.

Belangrijk hierbij is dat het DPS minimaal is ingericht zodat Inschrijver kan aantonen dat zijn oplossing voldoet aan de gestelde eisen en wensen, zie hieronder [Tabel 7: Eisen en wens ten behoeve van de PoC].

De PoC maakt onderdeel uit van de Inschrijving. Inschrijver kan hiervoor geen kosten verhalen op de gemeente Amsterdam. Inschrijver kan ook geen kosten verhalen op de gemeente Amsterdam indien de PoC negatief beoordeeld is. Om de kosten voor de Inschrijvers beperkt te houden wordt er initieel een PoC uitgevoerd met slechts 1 Inschrijver.

Samples ten behoeve van de POC

Om de POC uit te kunnen voeren zijn er Samples gedefinieerd van (digitale) Documenten die als input zullen dienen. De gemeente Amsterdam zal deze in onderling overleg met de Inschrijver van de Scanvoorziening samenstellen na voorlopige gunning.

Sample 1

Voor Eis nummers 7, 14 en 27 dient een sample te worden voorbereid die bestaat uit 50 enveloppen (minimaal 3 verschillende formaten) die aan de gemeente Amsterdam zijn gestuurd en zijn met de hand en machinaal zijn opengemaakt. Aan deze sample dient een fictieve inhoud te worden gevoegd met Vellen die eenzijdig en tweezijdig zijn bedrukt met een, twee of drie verschillende Vellen per envelop.

Sample 2

Voor Eis nummers 15, 18 dient een sample te worden voorbereid die bestaat uit 6 Documenten bestaande uit 3 Vellen waarvan de ene helft dubbelzijdig is bedrukt en de andere helft enkelzijdig is bedrukt. De 6 Documenten worden gesplitst door middel van een barcode scheidingsvel. Na scheidingsvel nummer 3 moeten 2 Vellen aan elkaar worden geplakt/ vastgemaakt.

Sample 3

Voor Eis nummer 35, 51 wordt een uitklapvel geleverd (Gestructureerd formulier met meerdere A4 pagina's aan elkaar). Hierbij bestaat de bovenzijde uit 3 bedrukte pagina's (pagina 1-3) en zijn pagina 4 (achterkant pagina 1) en pagina 6 (achterkant pagina 3) bedrukt. Pagina 5 (achterkant pagina 2) is geheel niet bedrukt en er staat ook geen pagina nummer op.

Sample 4

Voor Eis nummer 39, 40 dient de Inschrijver een test set te creëren waarmee kan worden getest voor welke "witte" pagina's automatisch worden verwijderd, voor welke "witte" pagina's de Scanoperator een vraag krijgt of deze moet worden verwijderd en welke "witte" pagina's niet worden verwijderd.

Sample 5

Voor eis nummer 49 wordt een email gecreëerd met daarin een Word en PFD document als bijlage. Deze wordt naar de "inbak" van het DPS gestuurd.

Sample 6

Voor eis 55 wordt een getypte brief gecreëerd geadresseerd aan de gemeente Amsterdam. Hierin staat onder andere het adres van de gemeente, adres van de afzender en een kenmerk.

Sample 7

Voor eisen 58, 59 worden 2 identieke ingevulde formulieren die verschillend zijn ingevuld aangeleverd. De formulieren zijn nieuw voor de scanvoorziening.

Sample 8

EIS 61 is komen te vervallen.

Sample 9

Voor eis 64 dient de Bijlage [OLA scholierenvergoeding] (onderdeel van de Mock-ups) te worden gebruikt. Deze moet zijn "ingeleerd" in het DPS voor de velden <Administratie nummer, aanvrager> <Naam aanvrager><Naam kind><Geboorte datum kind><Kruis JA, onder 3 Aanvullende gegevens> en <Handtekening, ja/nee>.

Eisen en wens ten behoeve van de POC

In onderstaande tabel staan de eisen en wens (indien Inschrijver deze heeft aangeboden bij de Wensen) die minimaal moeten worden aangetoond in de POC.

Eis nr	Korte beschrijving Eisen	Aan te tonen resultaten
7	Enveloppen geen storing	De bovengenoemde sample 1 wordt gescand. Er mag maximaal 1 storing/ stilstand optreden veroorzaakt door de envelop.
11	<i>Envelop als scheidingsvel</i>	<i>Deze EIS is komen te vervallen</i>
14	Printen identificatie	Op de voorzijde van elk vel van de bovengenoemde sample 1 is een identificatie geprint voordat deze wordt gescand, bestaande uit: scanner-ID, datum, batchnummer en volgnummer. Hiernaast moet worden aangetoond dat de "imprint" ook uitgezet kan worden.
15	Identificatie geprint op barcodevel	Op de barcodevellen van bovengenoemde sample 2 is geen identificatie geprint. Op de voorkant van elk Vel is een identificatie geprint.
18	Doornummering na doorstart	De bovengenoemde sample 2 is stilgevallen vanwege Vellen die aan elkaar vastzitten. Nadat de Vellen zijn losgemaakt, dient het Scanproces te worden hervat. De nummers op de Vellen lopen door alsof er geen onderbreking van het Scanproces is geweest.
27	Een persoon kan aantallen alleen scannen	De bovengenoemde sample 1 kan door 1 persoon in 2 minuten geheel zelfstandig worden gescand.
30	Verschillende Scanopdrachten	Toon de drie Scanopdrachten voor Scanjobs op basis van: • Een voorblad (met bijv. een barcode); • Door selectie via beeldscherm invoer, of; • Door herkenning van de (Gestructureerde) formulieren. Laat ook zien dat op basis van de scanopdracht, Documenten naar verschillende bestemming kunnen worden gescand
35	Uitklapvellen opsplitsen en verwerken	De bovengenoemde sample 3 wordt gescand. De Scan wordt geheel automatisch herkend en digitaal verwerkt. De output is een Digitaal document waarbij de pagina's in de juiste volgorde zijn gezet en de lege pagina is verwijderd.
39, 40	Verwijderen lege Pagina's bij twijfelgevallen	De bovengenoemde sample 4 wordt gescand. Toon aan welke pagina's automatisch worden verwijderd en voor welke pagina's de Scanoperator een vraag krijgt om hem wel of niet te verwijderen en welke pagina's niet worden verwijderd. Toon aan dat de grenswaarde voor automatisch verwijderen kan worden ingesteld.
42	<i>Envelop als laatste pagina in Digitaal document</i>	<i>Deze EIS is te komen te vervallen.</i>

Eis nr	Korte beschrijving Eisen	Aan te tonen resultaten
49	Bijlagen uit emails als afzonderlijke Documenten verwerken	De email uit bovengenoemde sample 5 wordt geplaatst in de "inbox" van het DPS. Toon aan dat uit de e-mail de bijlagen wordt gehaald en deze bijlagen als afzonderlijke Documenten kunnen worden bewerkt.
51	Documenten splitsen en volgorde veranderen	De bovengenoemde sample 3 is gedigitaliseerd. Toon aan dat de pagina's in een andere volgorde kunnen worden gezet door de Document verwerker. Toon aan het Document kan worden gesplitst in 2 losse Documenten waarbij de metadata automatisch wordt overgenomen.
52	Documenten samenvoegen	Toon aan dat de gesplitste Documenten uit eis 52 kunnen worden samengevoegd tot een Document. Toon aan dat de Metadata kan worden samengevoegd of dat de Metadata voor het samengevoegde Document kan worden geselecteerd.
55	Metadata uit Ongestructureerde Documenten halen	De bovengenoemde sample 6 is gescand. Toon aan dat bepaalde Metadata automatisch door het DPS wordt gevonden en wordt voorgesteld aan de Document verwerker.
58, 59	Inleren Documenttype en Metadata	Het eerste formulier van bovengenoemde sample 7 is gescand. Selecteer het Document type en identificeer de benodigde metadata. Het tweede soortgelijke formulier van bovengenoemde sample 7 wordt gescand. Toon aan dat het DPS het Formulier herkent en automatisch het Documenttype en Metadata voorstelt. Indien meerdere "inleer" momenten nodig zijn kunnen er ook eerst 3, 4 of 5 soortgelijke Documenten worden gescand.
61	<i>Herkennen oudste postkamer stempel (gemeente levert de stempels)</i>	<i>Deze EIS is komen te vervallen.</i>
64	Automatisch uitlezen formulieren	De Bijlage [OLA scholierenvergoeding] van sample 9 is gescand. Toon aan dat het DPS het gestructureerde formulieren automatisch herkent en de genoemde velden in Sample 9 automatisch vult.

Eis nr	Korte beschrijving Eisen	Aan te tonen resultaten
122	Management informatie	Toon de volgende operationele (management) informatie in de Scanvoorziening Deze informatie moet live/real-time beschikbaar zijn voor de gemeente Amsterdam: • Productie – per medewerker, per Digitale documentsoort, per Documenttype de aantallen voor: - o Aantal Documenten gescand; - o Aantal Documenten gemetadateerd; - o Aantal Documenten gerouteerd; - o Aantal Documenten genotificeerd. • Werkvoorraad per Digitale documentsoort, per Documenttype de aantallen voor: - o Gedigitaliseerde/ Digitale documenten maar niet gemetadateerd; - o Gemetadateerd maar niet gerouteerd; - o Gemetadateerd maar niet genotificeerd.

Wens nr	Korte beschrijving	Gewenst resultaat
5	OLA en TXT	Zie Wens 5 van de Mock-ups en toon aan dat er een TXT automatisch is gegenereerd volgens de specificaties in Bijlage [Opbouw text bestand.pdf] met de daarbij behorende TIFF, beide geplaatst op een specifieke netwerkllocatie. De PDF is ook gegenereerd en geplaatst op een andere netwerkllocatie.

Tabel 7: Eisen en wens ten behoeve van de POC

Aansluitvoorwaarden ICT Amsterdam

Daarnaast dient Inschrijver tijdens de PoC aan te tonen dat hij kan voldoen aan de aansluitvoorwaarden van ICT Amsterdam. Daarbij gaat het specifiek om de volgende eisen uit het PvE, zie Tabel 8.

De wijze van toetsing gebeurt als volgt:

Er zal een sessie belegd worden waar Inschrijver de ingezette infracomponenten demonstreert en aangeeft in hoeverre de demo overeenkomt met de gestelde aansluitvoorwaarden. Daar waar de gedemonstreerde infracomponenten nog afwijken t.o.v. de gestelde aansluitvoorwaarden, dient Inschrijver d.m.v. technische documentatie aan te tonen dat aan de gestelde aansluitvoorwaarden voldaan kan worden. Om aan te tonen (indien van toepassing) dat de documentatie ook daadwerkelijk is geïmplementeerd, dient een referentie site met contact gegevens aan geleverd te worden. Contact met en/of een bezoek aan de referentie site dient gefaciliteerd te worden door Inschrijver, indien dat nodig geacht wordt door het aanbestedingsteam.

Bij de sessie dient aangegeven te worden welke ICT-functies van toepassing zijn om de oplossing succesvol te kunnen implementeren. Dit kan door bijvoorbeeld ICT gerelateerde use cases toe te passen. Waarbij gekeken moet worden welke ICT-functies van toepassing zijn en of en hoe die dan aan de aansluitvoorwaarden voldoen (via demo of technische documentatie).

Eisnummers Bijlage [Programma van Eisen en Wensen]
• 86, 87, 88 • 93, 94, 97 • 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 • 110, 111, 112, 113, 114, 115
Eisnummers Bijlage [Privacy, Security en BIG]
• 5, 9 • 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 • 20 • 30 • 45 • 69 • 71

Tabel 8: Aansluitvoorwaarden ten behoeve van de POC

Begrippenkader

Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Aanbestedingsleidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als met inkoopcode AICT-2018-0016.
Aanbestedingswet	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Administrator	Verantwoordelijk voor een goede werking van de Scanvoorziening.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam. Geregistreerd bij de KvK d.d. 04 september 2017, KvK nr. 34366966.
Amsterdamse Digitale Werkplek (ADW)	De ADW is een op Citrix gebaseerde Server Based Computing (SBC) omgeving waarbij medewerkers vanaf een fysiek device verbinding maken en inloggen op een Citrix server en gebruik maken van de resources (CPU, Memory, Disk) van één server. De medewerker krijgt een gestandaardiseerde desktop aangeboden met een basis set aan kantoorautomatisering (KA) applicaties, zoals Microsoft Word en Microsoft Outlook, kantoorautomatisering applicaties (KA+), zoals Microsoft Project, en/of bedrijfsspecifieke applicaties waarvoor men specifiek geautoriseerd moet worden.
Auditor	Verantwoordelijk om logs en de integriteit van de Scanvoorziening te kunnen controleren.
Back-upscanapparatuur	Back-upscanner(s) inclusief (geïntegreerd) werkstation om fysieke Documenten mee te digitaliseren. Het betreft hier de back-upscanner(s) voor het geval de hoofdsanapparatuur niet functioneert.
Basisregistratie Personen (BRP)	De Basisregistratie Personen (BRP) bevat persoonsgegevens van inwoners van Nederland (ingezetenen) en van personen die Nederland hebben verlaten (niet ingezetenen).
Behandelaar	Persoon die de notificatie ontvangt en het poststuk behandelt.
Beheer en Onderhoud fase	Zie artikel 2.5 van de Overeenkomst.
Beoordelingsteam	Het team dat namens de gemeente Amsterdam de Inschrijvingen beoordeelt.
Born-digital	Documenten die digitaal ontstaan zijn. Dus niet een fysiek gedigitaliseerd document.
Categoriseren	Wordt binnen de gemeente Amsterdam gebruikt voor Metadateren.
Contactpersoon	De door de gemeente Amsterdam aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
DAT teams	Digitaal Administratief Team. Deze zijn onder andere verantwoordelijk voor het Scannen en Metadateren.
Data WareHouse (DWH)	Is een gegevensverzameling die in een dusdanige vorm is gebracht dat terugkerende en ad-hoc vragen in relatief korte tijd beantwoord kunnen worden zonder dat de bronsystemen zelf daardoor overmatig

	belast worden. Hierin onderscheidt een datawarehouse zich van een standaard database. De betreffende gegevens zijn afkomstig van en worden op geautomatiseerde wijze onttrokken aan de bronsystemen.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.
Digitaal document	Gedigitaliseerde fysieke stukken of stukken die digitaal zijn aangeboden.
Digitale documentsoorten	Gescande poststukken, e-mails, E-formulieren, documenten ontvangen via 'upload' of eventueel andere digitale formulieren.
Digitaal PostverwerkingsSysteem (DPS)	Het Digitaal PostverwerkingsSysteem dient alle Digitale documenten te verwerken. Onder verwerken wordt verstaan: • Zoveel mogelijk automatisch metadateren; • Zoveel mogelijk automatisch Documenten plaatsen; • Zoveel mogelijk automatisch taken aanmaken in taakapplicaties.
DMS	Document Management Systeem.
Document	Een uitgebreide beschrijving van Document is terug te vinden in het PvE Toelichting op het Scanaanbod. Document betreft zowel Gestructureerde als Ongestructureerde Documenten en Born-Digital documenten.
Documenttype	Een klasse van Documenten met vergelijkbare karakteristieken, bijvoorbeeld aanvraag, melding of beschikking.
Document verwerker	Deze persoon is verantwoordelijk voor metadateren, routeren en notificeren.
Dossier afspraken en procedures (DAP)	In het DAP wordt de administratie organisatie rond de serviceverlening vastgelegd zoals welke procedures worden uitgevoerd, welke rapportages worden geleverd en welke rollen / personen zijn betrokken in de communicatie van de klant en de leverancier.
DPS	Digitaal PostverwerkingsSysteem.
E-formulier	Een E-formulier is een digitaal formulier, dat ingezet kan worden bij onder andere aanvraag-, uitvraag- en adviesprocessen. Veelal zijn E-formulieren gebaseerd op de XML gegevensstandaard. Ook bieden ze vaak invoervalidatie en koppelingen met andere platformen, zoals DigiD, Ogone en Backoffice systemen. E-formulieren zijn online, via een webbrowser te benaderen. De output van E-formulieren is in de vorm van een PDF met een XML bestand.
Fout	Onder een fout wordt verstaan het substantieel niet voldoen aan de door de Inschrijver schriftelijk kenbaar gemaakte functionele of technische specificaties en, ingeval van maatwerk programmatuur, aan de tussen partijen schriftelijk uitdrukkelijk overeengekomen functionele of technische specificaties. Van een fout is alleen sprake

	indien de gemeente Amsterdam deze kan aantonen en indien deze reproduceerbaar is.
Functioneel beheerder	Zorgt voor het 'operationeel' beheer van de Scanvoorziening.
Gemeente Amsterdam	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Gestructureerde formulieren	Gestructureerde formulieren zijn formulieren waarvan type en opmaak bekend zijn. Onder andere betreft het retourdocumenten die door de uitkeringsgerechtigde zijn in- of aangevuld en teruggestuurd in een (venster)retourenvelop.
Grote scanstraat	Scanstraat waarin alle inkomende ongestructureerde klantenpost wordt gedigitaliseerd.
Gunningsbeslissing	Besluit van de gemeente Amsterdam aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.
Handboek vervanging	Het Handboek vervanging beschrijft de vereisten waaraan het scanproces moet voldoen om fysieke documenten te mogen vernietigen nadat deze gedigitaliseerd zijn.
Hoofdscanapparatuur	Hoofdscanner(s) inclusief (geïntegreerd) werkstation om fysieke documenten mee te digitaliseren.
Informatie beheerder	• Bewaakt de kwaliteit van het proces en de output; • Vraagbaak voor medewerkers in de scanvoorziening; • Optimaliseert de inrichting van de scanvoorziening (inleren scanvoorziening).
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten dat nodig is om alle onderdelen van de Opdracht, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te kunnen nemen in de organisatie van de gemeente Amsterdam zodanig dat alle gebruikers van de gemeente Amsterdam ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik.
Implementatiefase	Zie artikel 2.5 van de Overeenkomst.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
IV	Inkomstenverklaring.
Kantooruren	Kantooruren zijn van 07:00 tot 18:00 oftewel 11 uur per dag, op Werkdagen.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren, gerekend van 00:00 uur tot en met 24:00 uur.

Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
Kleine scanstraat	De Kleine scanstraat wordt uitsluitend gebruikt om Inkomstenverklaringen (IV's), Optisch Leesbare Aanvragen (OLA's) en loonspecificaties (voorzien van een door de klant toegevoegde barcode) te gescannen.
Manager Scanvoorziening	De manager van de scanvoorziening is onder andere verantwoordelijk voor het gehele proces van in ontvangst nemen van fysieke documenten en/of digitale documenten tot en met metadateren, taken aanmaken en plaatsen van Digitale documenten op de door de klant gevraagde locatie.
Metadata	Zijn gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk data over data. De metadata bij een bepaald Document (de gegevens) kunnen bijvoorbeeld zijn: de auteur, de datum van schrijven, de uitgever, het aantal pagina's en de taal waarin de gegevens zijn opgesteld.
Metadateren	Toekennen van metadata.
MKB	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
Mock-up	Aantonen van de functionaliteit en mogelijkheden van de software van de scanvoorziening door middel van screenshots toegepast op de wensen en eisen van de gemeente Amsterdam.
MTBF	Mean Time Between Failures.
MTTR	Mean Time To Repair.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de gemeente Amsterdam, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Nadere Opdracht	Een afname van een levering of dienst op grond van de Overeenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze Aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsleidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Aanbestedingsleidraad.
Notificeren	Het afgeven van een signaal dat er een poststuk is voor de Behandelaar, toewijzen van een taak.
OLA	Optisch Leesbare Aanvragen
OCR	Optical Character Recognition of optische tekenherkenning is een transformatie waarbij uit een afbeelding van een tekst door middel van patroonherkenning alle tekens uit de afbeelding als zodanig

	worden herkend en apart opgeslagen door een computer(programma). Oftewel, de tekst uit een afbeelding wordt omgezet in bewerkbare tekst
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de gemeente Amsterdam, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Ongestructureerde documenten	Ongestructureerde documenten zijn Documenten die vormvrij zijn. Vaak betreft het spontane reacties die door de burgers van Amsterdam zijn ingestuurd in een eveneens vormvrije enveloppe.
Optisch Leesbare Aanvraag (OLA)	Gestructureerde formulieren die automatisch door de huidige scanvoorziening van de gemeente Amsterdam automatisch kunnen worden ingelezen en verwerkt.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Aanbestedingsleidraad als Bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende Bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Pagina	Een pagina is een kant van een vel of een bladzijde in een Digitaal document.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Postkamer medewerker	De postkamer medewerker heeft o.a. de volgende verantwoordelijkheden: • Openen en sorteren van de post; • Post skanklaar maken: klaar maken van de post zodat deze per scan-job in een keer gescand kan worden door de scan-operator; • Archiveren papieren post.
Poststempel gemeente Amsterdam	De gemeente Amsterdam heeft zijn eigen poststempels voor de binnengekomen post. Deze hebben een standaard format en omvatten het gemeente logo, de locatiennaam en datum van binnenkomst.
Poststuk	Een poststuk is een enveloppe inclusief de inhoud ervan.
Programma van Eisen (PvE)	Een geschreven verzameling van eisen en wensen ten aanzien van een mogelijk te ontwerpen product, constructie, aan te schaffen dienst, of anderszins. De bedoeling van een programma van eisen is van tevoren de randvoorwaarden en limieten te definiëren. De "eisen" zijn de

	criteria waaraan voldaan moet worden, de "wensen" zijn de criteria waaraan de verwachting is dat er zo veel mogelijk aan voldaan wordt.
Projectopdracht	De door Opdrachtnemer uit te voeren [dienst/levering] bij Deelnemer zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst.
Regionaal	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie www.metropoolregioamsterdam.nl .
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkameraamovereenkomst afsluit.
Routeren	Plaatsen van Digitale documenten op de juiste digitale locatie.
Scanapparatuur	Hoofdscanapparatuur plus Back-upscanapparatuur.
Scanjob	Een verzameling van documenten die in één (1) doorgang gescand moeten worden.
Scan-opdracht	Om een bepaalde Scanjob uit te kunnen laten voeren dient eerst een Scan-opdracht te zijn ingegeven die bepaald hoe de Scanjob uitgevoerd dient te worden.
Scan-operator	De Scan-operator is degene die de scanapparatuur bedient.
Scanvoorziening	De scanvoorziening is het geheel van Hoofdscanapparatuur, Back-up scanapparatuur (inclusief werkstations) en het Digitaal PostverwerkingsSysteem inclusief de benodigde koppelingen.
Service Level Agreement (SLA)	In de SLA wordt het gewenste niveau van dienstverlening en de wijze van kwaliteitsbeheersing vastgelegd.
Session management	Is het proces van het beveiligen van meerdere verzoeken aan een dienst van dezelfde gebruiker of entiteit. In deze context dient de voorziening zich zelf "op slot" te zetten als de gebruiker de Scanvoorziening niet gebruikt.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Aanbestedingsleidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Supervisor	Persoon die verantwoordelijk is voor de Scanvoorziening inclusief het toezicht op de medewerkers.
Tester	Persoon die verantwoordelijk is voor het functioneel en technisch testen van softwareproducten, websites en/of applicaties. Hij zorgt

	ervoor dat bugs worden voorkomen en dat de eindgebruiker de beste gebruikservaring krijgt. Testers dienen dan ook een goed oog te hebben voor hoe softwarematige producten zo goed mogelijk aan kunnen sluiten op wensen van de klant of gebruiker.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door gemeente Amsterdam gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
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.
Vel	Een vel is een fysiek stuk papier. Een vel bestaat uit 2 pagina's. Te noemen: voorkant en achterkant.
Verwerkingsovereenkomst	Zie Bijlage [Model_verwerkersovereenkomst_gemeente_amsterdam_avg_2018].
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer).
Watermerk	Een zichtbare digitale markering op het Digitale document.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de gemeente Amsterdam verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.
Zaaktype	In een zaaktype worden uniforme afspraken vastgelegd over een zaak. Denk aan de eigenschappen, kenmerken, (soort) Documenten en statussen. Al deze afspraken worden vastgelegd per zaaktype en opgeslagen in een zaaktypecatalogus.
ZaakTypeCatalogus (ZTC)	Een bibliotheek van alle verschillende zaaktypen die voor een (overheids)organisatie van toepassing zijn. • Het zaaktype bepaalt de wijze van afhandeling van het proces; • Voor ieder zaaktype zijn bedrijfsregels vastgelegd (in de vorm van een beslisboom) die bepalen op welke wijze de aanvraag binnen het proces verder moet worden afgehandeld; • De zaaktypecatalogus is te beschouwen als een verdere detaillering van de productencatalogus.