

Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare Aanbesteding
Betalingsverkeer
Onderdeel Giraal
Gemeente Amsterdam

APO-2018-0159/B

Opdrachtgever: Gemeente Amsterdam

Datum: 09-09-2019

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

1	Managementsamenvatting	4
2	Inleiding.....	5
2.1	Algemene informatie.....	5
2.2	Doel/reikwijdte van de aanbesteding	5
2.3	Informatie over de Opdrachtgever.....	9
2.4	Beleidsuitgangspunten van de Gemeente Amsterdam	10
2.5	Aanbestedingsprocedure	13
2.6	Marktverkenning	13
2.7	Planning	14
2.8	Overige informatie	15
3	Procedures.....	16
3.1	Informatieverstrekking	16
3.2	Voorwaarden voor indienen van een Inschrijving	17
3.3	Na de indiening van de Inschrijving.....	20
3.4	Beëindiging van de Aanbestedingsprocedure	21
3.5	Geschilbeslechting	22
4	Beoordelingssystematiek	23
4.1	Methodiek	23
4.2	Beoordelingsproces Inschrijving	23
4.3	Beoordeling in de verschillende fasen	24
4.4	Wijze van beoordelen	26
5	Voorschriften bij de Aanbesteding	29
5.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	30
5.3	Mededinging	30
5.4	Belangenverstrengeling.....	30
6	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	31
6.1	Algemene informatie.....	31
6.2	Uitsluitingsgronden	32
6.3	Geschiktheidseisen.....	33
6.4	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return.....	37
7	Gunningcriteria	40
7.1	Kwaliteit (G1).....	40
7.2	Prijs (G2).....	44
8	Begripsbepalingen	45
8.1	Begrippen.....	45
8.2	Afkorting.....	50

Bijlagen

Bijlage 1: Concept Overeenkomst

Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Amsterdam

Bijlage 3: Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 4: Programma van Eisen en Wensen

Bijlage 5: Formulieren:

Formulier A: Checklist ingeleverde stukken

Formulier B: Gegevens Inschrijver

Formulier C: (Optioneel) Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven

Formulier D: Geschiktheidseis referenties

Formulier E: Aanbiedingsformulier en akkoordverklaring

Formulier F: De verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij

Formulier G: GC1 - Functioneel / Alertheid Services: Binaire wensen

Formulier H: GC1 - Functioneel / Alertheid Services: Open wensen

Formulier I: GC2 - Kenniscentrum

Formulier J: GC3 - Innovatie

Formulier K: GC4 - Duurzaamheid en Milieu

Formulier L: GC5 - Sociaal Toegevoegde Waarde

Formulier M: GC6 - Integriteit en Compliance

Formulier N: GC7 – Ondernijning

Formulier O: Documenten SFTP

Bijlage 6: Prijzenblad

Bijlage 7: Verklaring investeringsverbod clustermunie

Bijlage 8: Vragen en samenvatting resultaat Marktverkenning

Bijlage 9: Documentatie Informatiebeveiligingsnorm BIG en productstandaarden (Link §2.4.6)

Bijlage 10: Documentatie ICT-beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties

1 Managementsamenvatting

De Gemeente Amsterdam is voornemens om Overeenkomsten af te sluiten voor haar Betalingsverkeer. De Opdracht is hierbij verdeeld in twee separate aanbestedingstrajecten:

	Aanbesteding 1	Aanbesteding 2	
	Giraal	PIN	Online
Korte beschrijving	Rekeningstelsel en gerelateerd giraal Betalingsverkeer en cards-issuing	Het verwerken van pinbetalingen en Pinautomaten ter vervanging van bruikleen	Verwerken Online betaalproducten
Looptijd	10 jaar	5 jaar	

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld voor de aanbesteding 1: Giraal Betalingsverkeer. Voor de aanbesteding PIN en Online Betalingsverkeer is een aparte leidraad opgesteld.

De aanbesteding Giraal is gelijktijdig met de aanbesteding PIN & Online voorbereid waarbij er nauwe samenwerking is tussen de afdelingen van de Gemeente die de aanbestedingen uitvoeren. De Gemeente Amsterdam streeft ernaar deze twee aanbestedingen met een zo'n kort mogelijke tussenpoze te publiceren.

De looptijd voor de girale aanbesteding is tien (10) jaar. De totale uitgave voor de aanbesteding Giraal is ongeveer €650.000 per jaar. Dit betreft een indicatie op basis van historische gegevens waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

2 Inleiding

Potentiële Opdrachtnemers worden uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving in te dienen.

2.1 Algemene informatie

Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (zie paragraaf 8.1). Gebruikte afkortingen zijn opgenomen in paragraaf 8.2.

2.2 Doel/reikwijdte van de aanbesteding

2.2.1 Inleiding

De Gemeente Amsterdam is voornemens om een nieuwe Overeenkomst voor Giraal Betalingsverkeer in werking te laten treden.

Middels een Europese Aanbesteding wordt daarom het Girale Betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam in de markt gezet. Via deze Aanbesteding wil de Opdrachtgever een Overeenkomst sluiten met één Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, heeft ingediend.

De intentie is om de Overeenkomst op 1 januari 2020 van kracht te laten worden voor de duur van tien (10) jaar zonder optie op verlenging. De Gemeente Amsterdam wenst de periode van 1 januari 2020 tot 31 maart 2020 te reserveren voor de implementatie van de nieuwe Overeenkomst.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij uitvoering geeft aan het inkomende en uitgaande girale Betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam door onder andere:

- het verwerken van SCT's, acceptgirobetalingen, SDD's en overheidsvorderingen;
- het uitvoeren en ondersteunen van Schatkistbankieren.

Service- en accountmanagement

Van de Opdrachtnemer wordt een zakelijke en ondersteunende Dienstverlening verwacht in de keten van het Girale Betalingsverkeer tussen de Gemeente Amsterdam en de Opdrachtnemer.

Deze Dienstverlening komt onder andere tot uiting in:

- het inrichten van een Rekeningstelsel met rekeningenbeheer en Rekeningcourant- en schatkistbankierenfaciliteit;
- het uitgeven van debitkaarten en creditkaarten;
- het ter beschikking stellen van (Retour)informatie over en ten behoeve van het hierboven genoemde Betalingsverkeer;
- het bieden van een Online Banking-functionaliteit;
- accountmanagement en een cliëntgerichte serviceorganisatie.

Inspelen op toekomstige ontwikkelingen

De wereld van het Betalingsverkeer is continu in ontwikkeling door verandering van wet- en regelgeving en de introductie van nieuwe betaalproducten. Er dient rekening gehouden te worden met de steeds hogere eisen die burgers en bedrijven stellen aan gemak, actualiteit, snelheid, beveiliging en beschikbaarheid van het betalingsverkeer. Tegen deze achtergrond blijft de Gemeente Amsterdam nadenken over een ideale mix aan betaalproducten om haar processen en Dienstverlening te ondersteunen, en betalen gemakkelijker en veiliger te maken.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij uitvoering kan geven aan de veranderende wet- en regelgeving op het gebied van het Betalingsverkeer en nieuw te introduceren betaalproducten. Daarbij wordt Opdrachtnemer gevraagd actief mee te denken over wat nieuwe ontwikkelingen voor de Gemeente Amsterdam betekenen en op welke wijze deze ontwikkelingen kunnen bijdragen aan doelmatige verbeteringen binnen het Gemeentelijk Betalingsverkeer, en de verbetering van Diensten en de wijze waarop deze worden ontsloten voor de burgers en bedrijven van de Gemeente Amsterdam.

Doel van de Opdracht

Met het aanbesteden van deze Opdracht beoogt de Opdrachtgever om voor het Betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam producten en Diensten te krijgen die de volgende kenmerken bezitten:

- een hoge servicegraad;
- lage kosten, goede kwaliteit en hoge beschikbaarheid;
- ruimte voor innovatie;
- een goed en proactief accountmanagement;
- een stabiele infrastructuur waarbij de Betaalopdrachten veilig aan de Opdrachtnemer kunnen worden aangeleverd;
- retourinformatie die via Straight Through Processing (STP) kan worden verwerkt.

Uitgangspunten

De (beleidsmatige) uitgangspunten van deze Aanbesteding zijn:

- de Opdracht dient op de eerste plaats zodanig te worden uitgevoerd dat wordt voldaan aan alle Eisen;
- de nieuwe Overeenkomst gaat in per 1 januari 2020;
- de rekeningnummers zijn bekend op 8 januari 2020, de te openen rekeningen zijn uiterlijk 31 maart 2020 operationeel;
- er wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van standaard geautomatiseerde processen en producten die doelmatig en toekomstvast zijn, zoals Straight Through Processing (STP) en internationaal geaccepteerde datacommunicatieprotocollen;
- zo veel mogelijk digitale verwerking en interactie tussen Gemeente en Inschrijver;
- de continuïteit, betrouwbaarheid en veiligheid van het Betalingsverkeer dient optimaal gewaarborgd te zijn. Er worden passende normen betreffende beveiligingsniveau en

servicelevels meegenomen en de Opdrachtnemer moet de beveiliging van applicaties regelmatig tijdens de contractperiode actualiseren;

- Maatschappelijke Verantwoord Ondernemen speelt een prominente rol;
- en de dienstverlening wordt duurzaam uitgevoerd.

Giraal Betalingsverkeer

Het Girale Betalingsverkeer van de Gemeente betreft:

- 1) het Rekeningstelsel, inclusief fiat- en rentestelsel met dagelijkse zero-balancing, die worden gebruikt voor Betalingsverkeerdoeleinden;
- 2) het beheer van het Rekeningstelsel;
- 3) alle girale betalingen tussen de Gemeente Amsterdam en derden;
- 4) de Betaalproducten (zie bijlage 6: 'Prijzenblad'), die worden gebruikt om betaaltransacties te kunnen uitvoeren;
- 5) Betaalmiddelen die worden uitgegeven voor de Gemeente Amsterdam (te weten corporate creditcards en EMV-betaalpassen);
- 6) het Berichtenverkeer met de Betaalinstelling c.q. Betaaldienstverlener;
- 7) interfaces van de Betaaldienstverleners (bijv. voor rekeningenbeheer, bankoverschrijvingen, het autoriseren en insturen van Betaalbestanden en ophalen van Retourinformatie, instellen masterdata, kaartbeheer en Online betaalmethoden);
- 8) de verbindingen (bijv. SFTP, API's en certificaten) tussen de Gemeente Amsterdam en de Betaaldienstverlener die noodzakelijk zijn voor de afwikkeling van het Betalingsverkeer en het beheer van de Betaalmiddelen.

Buiten de reikwijdte van de aanbesteding Giraal:

- 1) de bedrijfsprocessen en de (sub)systemen die processen uitvoeren, die leiden tot:
 - a. een betaling, een Betaalbestand, of een betaalverzoek (bijv.: een factuur of automatische incasso),
 - b. de verwerking van ontvangen Retourinformatie door de Gemeente Amsterdam, of
 - c. specifieke systemen voor Betalingsverkeer die onderdeel zijn van het gemeenschappelijk IT-landschap zoals de Corporate Payments Hub (CPH);
- 2) het verstrekken van daggeld, kasgeld- en langlopende leningen;
- 3) ontvangst van uitkeringen van het Rijk die verplicht lopen via de bij de BNG Bank aan te houden Werkrekeningen;
- 4) Prepaid EMV-kaart voor sociale dienst-klanten.

De Gemeente Amsterdam wordt vertegenwoordigd door de directeur van Financiële Dienstverlening. Inkoop en Inhuur, onderdeel van Bureau Personeel en Organisatieadvies, verzorgt de aanbesteding ten behoeve van de Gemeente Amsterdam en zal ook de regie voeren over de af te sluiten Overeenkomst.

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit deskundigen op het gebied van Betalingsverkeer aangevuld met juridische deskundigheid en deskundigen op het gebied van

duurzaamheid en Social Return. Ook medewerkers van Inkoop en Inhuur maken deel uit van het inkoopteam. Het inkoopteam is verantwoordelijk voor het opstellen van deze Aanbestedingsleidraad.

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 een ambtelijke fusie-traject in te zetten met de Gemeente Amsterdam. Dit betekent dat de ambtenaren van de Gemeente Weesp per 1 juni 2019 zijn overgegaan 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 is overeengekomen. Deze dienstverlening is gebaseerd op het betalingsverkeer van de Gemeente Weesp. De integratie van Weesp heeft daardoor vooralsnog geen gevolg voor het betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam en valt buiten de scope van deze Opdracht. NB Mocht op termijn besloten worden dat ten behoeve van deze dienstverlening het betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam zal worden gebruikt dan valt dit onder de Opdracht (zie paragraaf 2.2.4)

2.2.2 De Opdracht

De Gemeente Amsterdam is voornemens om een nieuwe Overeenkomst (zie Bijlage 1) voor Giraal Betalingsverkeer in werking te laten treden. In Bijlage 4: Programma van Eisen en Wensen van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

2.2.3 Contractvorm en -duur

Er wordt met één Opdrachtnemer een Overeenkomst afgesloten. Deze Overeenkomst gaat in op 1 januari 2020 of, indien dat onvoorzien niet mogelijk is, op een nog nader overeen te komen datum. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van tien (10) jaar zonder optie op verlenging.

Een dergelijke looptijd wordt gerechtvaardigd geacht vanwege de hoge kosten en lange implementatietijd die een dergelijke vervanging met zich mee kan brengen voor de Gemeente Amsterdam. Daarnaast is de omvang van het programma aanzienlijk en vraagt veel projectinzet van de medewerkers. Dit heeft een aanzienlijk effect op de dagelijkse bedrijfsvoering.

2.2.4 Raming waarde van de Opdracht

De totale uitgave van de Gemeente voor het inkopen van Giraal Betalingsverkeer bedraagt naar schatting 650.000 euro per jaar.

De aantallen Diensten en producten in de Bijlage 6: 'Prijsopgave' zijn gebaseerd op gerealiseerde aantallen in 2018. De Gemeente Amsterdam houdt echter rekening met een verdere groei van het

girale betalingsverkeer in aantallen transacties. De Opdracht zal daartoe de volgende aantallen transacties voor de duur van de Overeenkomst als uitgangspunt hanteren:

SDD Betaalopdracht bijschrijving	67 mln.
SCT-betalingen (inkomend)	30 mln.
SCT Betaalopdrachten (uitgaand)	23 mln.
Totaal	120 mln.

De Gemeente Amsterdam behoudt zich het recht voor om bepaalde activiteiten, niet zijnde het betalingsverkeer, door derden te laten uitvoeren of te verzelfstandigen waarbij het betalingsverkeer gebaseerd blijft op dat van de Gemeente Amsterdam (zoals dat nu het geval is voor bijv. Waternet). De Gemeente zou in tegenspraak met het huidige beleid kunnen besluiten bij een dergelijke outsourcing om niet meer gebruik te maken van het betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam. Dit zal dan invloed hebben op de bovengenoemde aantallen. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

De Gemeente Amsterdam behoudt zich het recht voor om bepaalde activiteiten van een andere Gemeente operationeel te gaan uitvoeren, zoals het geval is met de Gemeente Weesp (zie paragraaf 2.2.1), en daarbij gebruik te maken van het Betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam. Het daar aan gerelateerde Betalingsverkeer kan invloed hebben op de verwerkte aantallen transacties en valt onder de Overeenkomst. NB De Directie Belastingen int t.b.v. de Gemeente Landsmeer belastingen en heffingen o.b.v. het Gemeentelijk betalingsverkeer.

2.3 Informatie over de Opdrachtgever

2.3.1 De Gemeente Amsterdam

Amsterdam heeft ca. 15.000 medewerkers in dienst. Zij werken bij verschillende Gemeentelijke organisaties die sterk van elkaar verschillen in taakgebied, aantal werknemers en aantal werkplekken. Deze Gemeentelijke organisaties zijn in diverse gebouwen in Amsterdam gehuisvest.

De Gemeentelijke organisatie bestaat uit vier clusters, een bestuurs- en concernstaf en zeven stadsdelen. De clusters hebben expertise op een specifiek terrein zoals bijv. Interne Dienstverlening, Werk en Inkomen. Zij werken beleid uit tot stadsbrede kaders waarbinnen de stadsdelen het uitvoerende werk kunnen doen. Ook bieden zij directe ondersteuning aan bewoners die dit nodig hebben, bijvoorbeeld op het gebied van participatie of werk. Binnen de clusters zijn de werkzaamheden verdeeld over directies met specifieke aandachtsgebieden zoals sport, jeugd of parkeren.

Nadere informatie over de Gemeente Amsterdam is te vinden op het internet: www.amsterdam.nl.

2.3.2 Financiële Dienstverlening

Financiële Dienstverlening is met haar producten en processen verbonden met alle primaire processen van de Gemeentelijke organisatie en vormt daardoor een belangrijke partner voor iedereen binnen het concern.

De hoofdtaken van Financiële Dienstverlening zijn:

- een up-to-date financiële administratie en financiële verslaglegging;
- helder proces van financiële Planning, Financial Control en geconsolideerde P&C-producten;
- het verzorgen van financiële advisering en managementrapportages ter ondersteuning van het management;
- het inrichten, ontwikkelen en beheren van de administratieve organisatie en interne beheersing;
- externe rapportages en verantwoording.

Financiën bestaat uit zo'n 550 medewerkers en kent drie afdelingen:

- Debiteuren/crediteuren;
- Grootboek en betalen;
- P&C en Advies (PCA).

Opdrachtgever in deze aanbesteding is de directeur van Financiële Dienstverlening.

2.3.3 Bureau Personeel en Organisatieadvies

De rol van Lead Buyer voor de aanbesteding van het girale Betalingsverkeer ligt bij Bureau Personeel en Organisatieadvies. Zij treedt in dit inkooptraject dan ook op als Lead Buyer namens de stad. De afdeling Inkoop en Inhuur, onderdeel van Bureau Personeel en Organisatieadvies, verzorgt de aanbesteding ten behoeve van de Gemeente Amsterdam.

De Gemeentelijke organisaties maken verplicht gebruik van de af te sluiten Overeenkomst. De Gemeente heeft de operationele uitvoering van sommige Gemeentelijke taken uitbesteed aan derden, zoals bijv. Waternet en Egis Parkeerservices; bij de uitvoering van deze Gemeentelijke Diensten wordt contractueel gebruik gemaakt van het Betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam.

Na afloop van het aanbestedingstraject zal Inkoop en Inhuur tevens de commerciële regie voeren over de afgesloten Overeenkomsten.

Directie Financiële Dienstverlening is verantwoordelijk voor de operationele regie over de Overeenkomsten.

2.4 Beleidsuitgangspunten van de Gemeente Amsterdam

2.4.1 Algemeen

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

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

2.4.2 Duurzaamheid en milieu

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in het duurzaamheidsprogramma "Amsterdam Beslist Duurzaam". De pijlers richten zich op duurzame innovatie, economie, materialen en consumenten, klimaat en energie, en mobiliteit. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/duurzaam.

2.4.3 Social Return

De Gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) opleveren. Daarom vraagt de Gemeente haar Opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een (grote) 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: www.amsterdam.nl/socialreturn.

De Gemeente Amsterdam heeft hoge verwachtingen van de wijze waarop Opdrachtnemer Social Return gaat toepassen binnen deze Opdracht. Op basis van jarenlange ervaring is bewezen dat door de sociale investeringen van Opdrachtnemers kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt (weer) succesvol kunnen deelnemen aan de arbeidsmarkt. Ze krijgen een kans zich te ontwikkelen als volwaardige arbeidskrachten.

Invulling van Social Return door de Opdrachtnemer kan door plaatsing van kandidaten op reguliere arbeidsplekken, maar ook door bijvoorbeeld arbeid gerelateerde certificering of opleiding of andere vormen van competentieverhoging waardoor de kandidaat meer kans maakt om terug te komen in het arbeidsproces. Deze opsomming is niet limitatief.

Bureau Social Return van de Gemeente Amsterdam adviseert en ondersteunt Gemeentelijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers 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 door Opdrachtnemers.

In paragraaf 6.4 vindt u meer informatie op wat voor wijze Social Return onderdeel is van de Overeenkomst.

2.4.4 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst 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 is in paragraaf 6.2 opgenomen.

2.4.5 Ondernijning

De Gemeente Amsterdam pakt vormen van Ondernijning bestuurlijk, creatief en innovatief aan en ontwikkelt beleid om ondernijnende structuren en netwerken te bestrijden. Hierbij werkt de Gemeente nauw samen met bestaande partners als politie en Openbaar Ministerie, maar wordt ook de verbinding gezocht met nieuwe (private) partners als banken, het notariaat en makelaars om de mogelijkheden tot informatiedeling en samenwerking te verkennen. In de Aanbestedingsleidraad is een Gunningscriterium opgenomen met als strekking dat de Inschrijver beschrijft hoe wordt bijgedragen aan het realiseren van het Ondernijningsbeleid van de Gemeente (zie paragraaf 7.1.2.4).

De link naar de aanpak Ondernijning van de Gemeente Amsterdam vindt u hier:

<https://www.amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/amsterdamse-aanpak/>

2.4.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Archiefwet en meldplicht datalekken zijn van toepassing. Hierbij geldt dat Nederlandse wet- en regelgeving leidend is ten opzichte van Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC) richtlijnen.

Betaaldienstverleners zijn zelf verwerkingsverantwoordelijk voor de behandelde persoonsgegevens bij het verwerken van het betalingsverkeer. Dit is in de marktverkenning door 5 banken onafhankelijk van elkaar bevestigd; er wordt derhalve geen Verwerkersovereenkomst afgesloten.

Opdrachtnemer voldoet tevens aan de Gemeentelijke informatiebeveiligingsnorm (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten, BIG zie bijlage 9: Documentatie Informatiebeveiligingsnorm BIG en productstandaarden; documentatie op te halen op <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/tactische-baseline-informatiebeveiliging-nederlandse-gemeenten-2/>).

2.4.7 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer na elke drie (3) jaar evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Overeenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:

- de kwaliteit van de dienstverlening;
- de prijs;
- oplevering;
- service en nazorg;
- algemene ervaringen met Opdrachtnemer.

2.5 Aanbestedingsprocedure

2.5.1 Gekozen procedure

Het Giraal Betalingsverkeer valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2016 (AW 2016). Er is gekozen voor de Europese openbare procedure. De aanbesteding is op 16 september 2019 gepubliceerd op Tendered en op de TED (het publicatieorgaan van de Europese Commissie).

2.5.2 Gunning

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De Gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen. Meer informatie met betrekking tot de gunningcriteria is opgenomen in hoofdstuk 7.

2.5.3 Communicatie

Communicatie (vragen, klachten, opmerkingen et cetera) over de aanbesteding vindt uitsluitend per e-mail plaats. Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Mevr. E. Langedijk

Bureau Personeel en Organisatieadvies, afdeling Inkoop en Inhuur

E-mail: AanbestedingenPOA@amsterdam.nl

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

Bovendien is het niet toegestaan om gedurende, of de periode voorafgaande aan, de Aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan de vertegenwoordigers, personeel of leden van de Gemeenteraad en het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan.

2.6 Marktverkenning

De Gemeente heeft voor deze aanbesteding Giraal in combinatie met de aanbestedingen voor Pin en Online een marktverkenning gehouden met negen verschillende Betaaldienstverleners. Hiervan waren 5 betaaldienstverleners die ook giraal betalingsverkeer kunnen aanbieden. Aan de hand van

een vragenlijst en een persoonlijk gesprek met de Betaaldienstverleners heeft de Gemeente zich op de hoogte gesteld van de gebruikelijke standaarden, branche specifieke zaken, de volgens de Betaaldienstverleners meeste geschikte aanbestedingsprocedure et cetera.

De Gemeente heeft de resultaten van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Aanbestedingsleidraad meegenomen zodat deze, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De Betaaldienstverleners hebben geen inzage gehad in deze Aanbestedingsleidraad, noch hebben zij enig inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

De vragenlijst en een samenvatting van het resultaat van de marktverkenning vindt u ter informatie als bijlage 8: 'Vragen en samenvatting resultaat Marktverkenning' bij deze Aanbestedingsleidraad.

2.7 Planning

De onderstaande Planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze Planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De realisering van de Planning is onder andere afhankelijk van het aantal ontvangen Inschrijvingen. De Gemeente streeft ernaar om de aanbesteding in december 2019 af te ronden zodat de Overeenkomst op 1 januari 2020 van kracht is.

Planning aanbesteding Betalingsverkeer

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	16 september 2019
Vragenronde 1: vragen stellen uiterlijk t/m	26 september 2019
Publicatie Nota van Inlichtingen 1, uiterlijk	7 oktober 2019
Vragenronde 2: vragen stellen uiterlijk t/m	14 oktober 2019
Publicatie Nota van Inlichtingen 2, uiterlijk	21 oktober 2019
Inleveren Inschrijvingen uiterlijk	1 november 2019 09:00 uur
Beoordelen Inschrijvingen	Start na inleverdatum
Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	15 november 2019
Verificatie Inschrijver	15 november t/m 5 december 2019
Verificatiegesprek (indien noodzakelijk)	Vanaf 15 november 2019
Bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	15 november t/m 5 december 2019
Afsluiten Overeenkomst	20 december 2019
Ingangsdatum Overeenkomst en start Dienstverlening	1 januari 2020

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

2.8 Overige informatie

2.8.1 Tegenstrijdigheden

De Gemeente 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.

2.8.2 Leeswijzer

Leest u de Aanbestedingsleidraad goed door. U dient de aanwijzingen zorgvuldig op te volgen en de gevraagde informatie volledig en uitsluitend schriftelijk te verschaffen op de in de in hoofdstuk 3 beschreven wijze.

2.8.3 Auteursrecht

Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van dit document zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is niet toegestaan.

3 Procedures

3.1 Informatieverstrekking

3.1.1 Communicatie

- 1) Alle communicatie vanuit de Opdrachtgever geschiedt in de Nederlandse taal.
- 2) De Inschrijver dient alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbesteding en de contractperiode in de Nederlandse taal te voeren.
- 3) Voor het contact met de Opdrachtgever dient Inschrijver één Contactpersoon aan te wijzen die bij hem in dienst is en de Nederlandse taal voldoende machtig is. Inschrijver vermeldt de naam, functie en adresgegevens van deze Contactpersoon, die op verzoek van de Opdrachtgever toelichting op de Inschrijving kan verschaffen.
- 4) Vragen en opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunnen alleen worden ingediend via TenderNed. (Zie voor uitleg: <https://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen#7Stelvragenenkrijgantwoorden>.) De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van zowel de eerste en de tweede Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning in paragraaf 2.7.

3.1.2 Informatiebijeenkomst

- 5) De Opdrachtgever zal geen informatiebijeenkomst houden voor de Inschrijvers. Indien hiervoor, naar oordeel van de Opdrachtgever, alsnog aanleiding ontstaat, zal dit minimaal één week voor de bijeenkomst worden gepubliceerd op TenderNed met vermelding van de procedure die daarop van toepassing is.

3.1.3 Nota van Inlichtingen

- 6) De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed.
- 7) Gestelde vragen worden middels een Nota van Inlichtingen aan alle vraagstellers geanonimiseerd beantwoord. Deze beantwoording wordt omstreeks de in paragraaf 2.7 genoemde datum gepubliceerd. De antwoorden van de tweede Nota van Inlichtingen wordt omstreeks de in paragraaf 2.7 genoemde datum op tenderned.nl gepubliceerd. De Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen.
- 8) Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers.
- 9) 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.

3.2 Voorwaarden voor indienen van een Inschrijving

3.2.1 Algemeen

- 10) Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met alle bepalingen en (vorm)voorschriften die in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen), het Programma van Eisen en Wensen en de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen.
- 11) Op deze Opdracht zijn de bij de Aanbestedingsleidraad als bijlage 1 gevoegde Concept Overeenkomst, en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en Diensten van de Gemeente Amsterdam, versie 14 maart 2014, KvK nr. 34366966 (zie bijlage 2) van toepassing. De door de Inschrijver gehanteerde algemene Bankvoorwaarden en daarmee samenhangende productvoorwaarden, indien overlappend met deel I van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam, prevaleren. Deel II van de Algemene Inkoopvoorwaarden is onverkort geldig.
- 12) De bepalingen in de concept Overeenkomst zijn de minimum Eisen aan de Dienstverlening en vormen de randvoorwaarden waaraan de Inschrijving onder meer dient te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. De concept Overeenkomst (met bijlagen) en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn respectievelijk als bijlage 1 en bijlage 2 bijgevoegd.
- 13) Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie Bijlage 3) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook
- 14) Door de Opdrachtgever worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van de Inschrijving.
- 15) Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de Gemeente Amsterdam.
- 16) De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver:
 - andere in de Opdracht geïnteresseerde partijen niet op oneigenlijke wijze belemmeren in hun streven met Opdrachtgever tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - de Opdrachtgever niet op oneigenlijke wijze belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
- 17) De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver.
- 18) De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Opdrachtgever hen in verband met de Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan

met de door de Opdrachtgever verstrekte informatie. De Opdrachtgever zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

- 19) Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze Aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

3.2.2 Geldigheid van de Inschrijving

- 20) De Inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn. Ieder aanbod van de Inschrijver is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 219, boek 6, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
- 21) De Inschrijving dient tenminste tot zes maanden na de openingsdag, als bedoeld in paragraaf 3.3.1, geldig te zijn.
- 22) Indien er een civiel kort geding tegen de gunningbeslissing wordt aangespannen, dient de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding te duren.

3.2.3 Regels over Combinaties en onderaanneming

Algemeen

- 23) Er mogen meerdere bedrijven uit één concern inschrijven, zowel zelfstandig, in Combinatie of als Onderaannemer. Zij dienen hierbij allen hun Inschrijving onafhankelijk van de andere bedrijven uit het concern op te stellen en daarbij de vertrouwelijkheid in acht te nemen. Opdrachtgever heeft het recht om Inschrijvers uit te sluiten van de kans op gunning indien blijkt dat bedrijven uit één concern niet volledig onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven.

Combinatie

- 24) Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient aan te geven welke partij en Contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. De factuur wordt door één van de combinanten gestuurd.
- 25) Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.
- 26) Combinanten benaderen, in het geval van een Overeenkomst, de Deelnemers alleen namens de Combinatie. De combinanten bieden dan ook gezamenlijk aan door het indienen van één Offerte op een Offerteaanvraag.
- 27) U dient een Combinatie aan te melden middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op: alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
- 28) Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- 29) Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van Dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden, dan dient de

Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de Dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming

- 30) De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het ter leveren van betaaldiensten 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.
- 31) Ondernemers die gebruik maken van toeleveranciers of functioneren als toeleverancier voor hun dagelijkse Dienstverlening, niet specifiek tot stand gekomen met het oog op de inschrijving, worden niet aangemerkt als Combinant of respectievelijk Onderaannemer. 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.
- 32) Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.
- 33) Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van Dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode zonder toestemming van de Opdrachtgever niet van Onderaannemer wisselen.

3.2.4 Inhoud van de Inschrijving

- 34) De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen.
- 35) De Inschrijving dient ingericht te worden volgens bijlage 5: formulier 'A: checklist ingeleverde stukken'.
- 36) De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder.
- 37) Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de digitaal bijgeleverde prijzenbladen en invulformulieren zoals deze zijn bijgevoegd als bijlage 6. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken.
- 38) 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.
- 39) Inschrijver dient de gevraagde informatie als volgt aan te leveren:
 - het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volgens bijlage 3 in pdf;
 - de te verstrekken formulieren volgens bijlage 5 in pdf;

- het prijzenblad in MS-Excel (ondertekend) volgens het model bijlage 6: 'Prijzenblad';
 - bijlage 7 in pdf;
 - overige gevraagde documentatie van de inschrijver in pdf.
- 40) De Inschrijving dient 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, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.
- 41) In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde Dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
- 42) De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld is in deze paragraaf.

3.2.5 Indienen van de Inschrijving

- 43) Indienen van de Inschrijving kan uitsluitend door deze uiterlijk op de datum en tot het tijdstip zoals vermeld in paragraaf 2.7 via TenderNed te uploaden.
- 44) Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd of op een andere wijze worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

3.3 Na de indiening van de Inschrijving

3.3.1 Opening van de Inschrijvingen

- 45) De opening van de Inschrijvingen geschiedt direct na het in paragraaf 2.7 genoemde eindtijdstip. Deze opening is niet openbaar toegankelijk voor de Inschrijvers.
- 46) De Inschrijvers ontvangen een proces-verbaal van de opening.

3.3.2 De beoordeling

- 47) De Inschrijvers en de Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de criteria die zijn opgesomd in paragraaf 4.2.
- 48) Alle door de Inschrijver gegeven informatie mag door de Opdrachtgever worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Opdrachtgever, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
- 49) Opdrachtgever zal in ieder geval van de Inschrijvers die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

- 50) Inschrijvingen die in strijd zijn met de Aanbestedingsleidraad en het daarin opgenomen Programma van Eisen en Wensen, of die gedaan worden onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, zijn onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
- 51) Tijdens de periode van beoordeling zal de Opdrachtgever geen informatie geven aan de Inschrijvers over de stand van zaken.
- 52) Indien zich een gelijke eindscore voordoet die belangrijk is voor de gunning zal door een voor betrokkenen toegankelijke loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. Deze loting zal plaatsvinden na beslissing als genoemd in punt 54 en na afloop van de termijn als bedoeld in punt 54. De Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd krijgen daarbij beiden een gunning onder de opschortende voorwaarde dat zij de loting winnen. Na de loting krijgt de verliezer een beslissing van afwijzing en geldt daarna voor deze Inschrijver wederom een termijn zoals is bedoeld bij punt 53. Hierbij kan echter alleen nog bezwaar worden gemaakt tegen de procedure tijdens de loting.

3.3.3 De gunning

- 53) De gunning van de aanbesteding wordt, onder voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring, gelijktijdig en schriftelijk per e-mail aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. Inschrijvers die niet worden toegelaten tot fase 4 van de beoordeling (zie paragraaf 4.3.4) krijgen daarvan direct bericht.
- 54) Er wordt na de bekendmaking van de gunning een periode van twintig (20) kalenderdagen in acht genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen en om kenbaar te maken dat zij een kort geding aanspannen tegen de gunningbeslissing. In geval van een kort geding dient Inschrijver de Opdrachtgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen door toezending van de dagvaarding.
- 55) De gunning is na het verstrijken van de termijn van twintig dagen, mits er geen juridische procedure is gestart, of dat onze screeningsunit een ernstige tekortkoming heeft geconstateerd, definitief en onherroepelijk.
- 56) Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad of Nota van Inlichtingen zijn vermeld.

3.4 Beëindiging van de Aanbestedingsprocedure

- 57) De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.
- 58) Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen of geen geschikte c.q. aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Opdrachtgever gerechtigd om ingevolge artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen en/of om over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van opdracht.
- 59) Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de

aanbestedingsprocedure of het gunningbesluit onrechtmatig is of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed.

- 60) Aan een verzoek tot verduidelijking van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan het gunningbesluit kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

3.5 Geschilbeslechting

- 61) Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. 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.
- 62) Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van de Ondernemer, dan dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.7 bedoelde Inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.
- 63) Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de gunningsbeslissing van de Gemeente, dan 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 gemaaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente 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.
- 64) 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.
- 65) De Inschrijver kan er ook voor kiezen om de klachtprocedure te volgen. De klacht kan desgewenst tijdens of na afloop van de aanbestedingsprocedure worden ingediend. Deze klachtprocedure heeft geen opschortende werking. Een klacht kan worden ingediend bij de Contactpersoon voor deze aanbesteding. Deze zal ervoor zorgdragen dat de klacht bij een klachtcoördinator van de Gemeente Amsterdam terecht komt.

4 Beoordelingssystematiek

4.1 Methodiek

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in vijf fasen: 1) voorwaarden voor indienen van een Inschrijving, 2) Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, 3) Programma van Eisen en Wensen, 4) gunningcriteria en 5) verificatiefase inclusief screening.

Er wordt een Beoordelingsteam geformeerd dat bestaat uit ter zake deskundigen van de Gemeente Amsterdam. Gezamenlijk beoordelen zij alle kwalitatieve gunningscriteria. Voor de beoordeling van de gunningscriteria ten aanzien van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen worden deskundigen voor Duurzaamheid, Social Return en Integriteit aan het Beoordelingsteam toegevoegd. Voordat er daadwerkelijk wordt gestart met het beoordelen van de Inschrijvingen krijgen alle leden van het Beoordelingsteam een training in het beoordelen van Inschrijvingen.

De aangeboden tarieven worden door een medewerker van Inkoop en Inhuur verwerkt en gecontroleerd door zijn/haar collega. Deze tarieven worden niet bekendgemaakt aan het Beoordelingsteam voordat de totale kwalitatieve beoordeling is afgerond.

4.2 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente 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, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. volledigheid en conform voorschriften;
2. toets op de Geschiktheidseisen;
3. toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen en Wensen;
4. beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningcriteria;
5. verificatie en screening van de winnende Inschrijver.

4.2.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

4.2.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 6.3. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 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.

4.2.3 Toets aan het Programma van Eisen en Wensen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 6.3, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan de Eisen als gesteld in het Programma van Eisen en Wensen (zie Bijlage 4).

4.2.4 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 Leidraad 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 7. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 4.4 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt de Gunningsbeslissing mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van twintig (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 overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

4.3 Beoordeling in de verschillende fasen

4.3.1 Voorwaarden voor indienen van een Inschrijving (1e fase)

De Inschrijving van de Inschrijver kan buiten beschouwing worden gelaten wanneer deze niet aan de in paragraaf 3.2 opgenomen Inschrijvingsprocedure voldoet.

4.3.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (2e fase)

De Inschrijver wordt uitgesloten van gunning van de Opdracht indien een uitsluitingsgrond zoals vermeld in paragraaf 6.2 op de Inschrijver van toepassing is.

De Inschrijver komt niet voor gunning in aanmerking wanneer de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet.

4.3.3 Voldoen aan het Programma van Eisen en Wensen (3e fase)

De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking wanneer de Inschrijving niet aan de minimumeisen van het Programma van Eisen en Wensen voldoet.

In het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage 4) wordt gewerkt met Eisen, Binaire Wensen en Open Wensen. Iedere Eis of Wens is genummerd en wordt omschreven. In de kolom 'Type' is opgenomen of er sprake is van een Eis, Binaire Wens of Open Wens.

Eisen

Aan alle in het Programma van Eisen en Wensen genoemde Eisen dient onvoorwaardelijk voldaan te zijn. Indien een Inschrijver niet voldoet aan een Eis, wordt de Inschrijver uitgesloten en wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Door ondertekening van bijlage 5, Formulier E: Aanbiedingsformulier en akkoordverklaring, geeft de Inschrijver aan te voldoen aan alle Eisen.

Wensen

Alleen Wensen uit het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage 4) leveren een score op voor het Subgunningcriterium "Functioneel / Alertheid Services". In het Programma van Eisen en Wensen wordt aangegeven hoeveel punten maximaal aan de betreffende Wens wordt toegekend.

We onderscheiden twee typen wensen:

Binaire Wensen

Indien het een Binaire Wens betreft, dan kan de Inschrijver de vraag alleen met 'ja' of 'nee' beantwoorden. Indien de Inschrijver een vraag met ja kan beantwoorden, dan dient de Inschrijver dit expliciet aan te geven op het formulier G: GC1: Functioneel / Alertheid Services: Binaire Wensen uit bijlage 5. Alleen dan krijgt de Inschrijver het maximale aantal punten. Indien de Inschrijver nee antwoordt, of niets invult, krijgt de Inschrijver nul (0) punten.

Open Wensen

Indien het een 'Open Wens' betreft, dan licht de Inschrijver zijn antwoord schriftelijk toe. Bij het beoordelen van een antwoord op een Open Wens houdt de Beoordelingscommissie te allen tijde rekening met de:

- volledigheid van het antwoord (mate waarin wordt ingegaan op alle in de vraagstelling opgenomen aspecten);
- samenhang tussen de verschillende onderdelen per Wens en in relatie tot andere Wensen;
- haalbaarheid/uitvoerbaarheid van het antwoord;
- relevantie van het antwoord;
- transparantie en bereidheid openheid van zaken te geven.

Indien bij een Open Wens een afwijkende beoordelingsgrond of een scoretabel wordt gehanteerd is dit bij de betreffende 'Open Wens' opgenomen.

Bij het beantwoorden van een Open Wens mag het aantal bij de betreffende Wens aangegeven pagina's A4 (tekengrootte ten minste 9 pnt en regelafstand ten minste 12 pnt) niet overschreden worden.

U kunt uw toelichting per Open Wens invullen in de bijlage 5: formulier H: GC1: Functioneel / Alertheid Services: Open Wensen.

4.3.4 Gunningcriteria (4e fase)

De Inschrijving van de Inschrijvers die aan alle Eisen uit het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage 4) voldoet, wordt beoordeeld op de volgende gunningcriteria.

Onderstaande gunningscriteria zijn van toepassing:

Hoofdcriterium	Sub-criterium	Maximaal te behalen punten	Maximaal te behalen punten	Maximaal Totaal
Kwaliteit (G1)	Service en Ondersteuning (G1A) - Wensen PvE&W: Functioneel / Alertheid Services (15) - Kenniscentrum (10) - Innovatie (5)	30	80	100
	Maatschappelijk Verantwoord ondernemen (G1B) - Duurzaamheid & Milieu (20) - Social Toegevoegde Waarde (15) - Compliance & Integriteit (10) - Ondernijning (5)	50		
Prijs (G2)	Laagste Totaal Prijs	20	20	

De eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de eindscore op de prijscriteria. Deze eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst op basis van Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

4.3.5 Verificatiefase inclusief screening (5e fase)

In de verificatiefase worden door de Opdrachtgever bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in paragraaf 6.2 en 6.3. De Inschrijver komt niet voor 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.

Zie voor Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit paragraaf 6.2.1

4.4 Wijze van beoordelen

Indien één van de Inschrijvers gedurende de aanbestedingsprocedure wegvalt, zal Opdrachtgever de score ten aanzien van gunningcriterium Prijs opnieuw berekenen en opnieuw de eindscore vaststellen.

4.4.1 Kwaliteit

De uitgangspunten voor Inschrijver bij het beantwoorden van de gunningcriteria zijn:

- De vraagstelling en de onderwerpen zoals per sub-criterium is vermeld;
- De uitwerking voor alle sub-criteria bij elkaar opgeteld bedraagt maximaal 15 pagina's A4 enkelzijdig, welke goed leesbaar is. Tekst welke na dit maximaal toegelaten aantal is

opgenomen, wordt niet beoordeeld. Tabellen, grafieken en dergelijke tellen ook mee bij het bepalen van het aantal ingediende pagina's. Het is niet toegestaan naast deze 15 pagina's bijlagen toe te voegen. Indien dit wel het geval is zullen deze niet worden beoordeeld en ook niet verstrekt aan het Beoordelingsteam.

Beoordeling Inschrijving

De leden van het Beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores per sub-criterium besproken. De leden van het Beoordelingsteam komen hierbij tot één definitieve score per inschrijver volgens de onderstaande zes puntenschaal. De score voor het sub-criterium, het hoofdcriterium en de eindscore voor de Inschrijving worden rekenkundig afgerond tot op twee cijfers achter de komma. De Gemeente Amsterdam hanteert voor de Kwalitatieve criteria een absolute beoordeling; de verschillende inschrijvers worden derhalve niet onderling gerankt.

Zes puntenschaal

Voor de beoordeling van de gunningcriteria op het gebied van kwaliteit is een zes-puntenschaal opgesteld, aan de hand waarvan het Beoordelingsteam de gegeven antwoorden per onderwerp beoordeelt:

Score	Oordeel	Toelichting
10	uitstekend	Indien het antwoord voldoet aan de criteria voor zeer goed én het antwoord van Inschrijver zich onderscheidt doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Opdrachtgever.
9	zeer goed	Het onderwerp is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de Dienstverlening specifiek is ingevuld en de uitwerking van een hoog niveau is.
7,5	goed	Het onderwerp is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de Dienstverlening specifiek is ingevuld en de uitwerking van een behoorlijk niveau is.
5,5	voldoende	Het onderwerp is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de Dienstverlening specifiek is ingevuld of de uitwerking van een behoorlijk niveau is.
2,5	matig	Het onderwerp is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de Dienstverlening niet specifiek is ingevuld en de uitwerking niet van een behoorlijk niveau is.
0	geen antwoord	Inschrijver geeft onvoldoende antwoord op de vraag, of het onderwerp is niet behandeld.

Uitleg gebruikte termen

Specifiek: hiermee wordt bedoeld dat, aan de hand van de vraagstelling, de aangeboden Dienstverlening specifiek is toegeschreven waarop wordt ingeschreven.

Behoorlijk niveau: naar het oordeel van Opdrachtgever van een inhoudelijk acceptabel niveau.

Hoog niveau: naar het oordeel van Opdrachtgever van een inhoudelijk meer dan acceptabel niveau.

4.4.2 Uitleg berekening score ten aanzien van kwaliteit (G1)

Indien er door een inschrijver op basis van de in paragraaf 4.4.1 beschreven zes-puntenschaal bijvoorbeeld een 7,5 als cijfer wordt gescoord ("Goed") op een sub-criterium, waarvoor maximaal 20 kwaliteitspunten kunnen worden behaald dan scoort de Inschrijver in totaal 15 kwaliteitspunten ($7,5/10 \times 20 = 15$) voor dit sub-criterium.

4.4.3 Uitleg berekening score ten aanzien van prijs (G2)

Aan de hand van bijlage 6: 'Prijzenblad' wordt een totaal uitgave berekend van elke Inschrijver op basis van kengetallen uit 2018. Deze totalen worden met elkaar vergeleken.

De Inschrijver met de laagste waarde krijgt de maximale score van het aantal punten dat voor het hoofdcriterium prijs geldt. De overige Inschrijvers krijgen een aantal punten waarbij hun afwijking tot de laagste waarde proportioneel is aan de score. Echter indien het bedrag van een Inschrijver 20% (of meer) hoger is dan het bedrag van de Opdrachtnemer met het laagste totaalbedrag, dan bedraagt de score van de Inschrijver op het onderdeel prijs 0 punten.

De overige scores worden berekend volgens de formule:

Score = Maximaal aantal punten – $(100 * (\text{totaalbedrag Inschrijver} / \text{laagste totaalbedrag} - 1))$

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft de laagste score van de tariefstellingsindicator in het prijzenblad: €500.000.

Inschrijver 2 komt uit op een tariefstellingsindicator van €540.000 (NB 8% hoger dan Inschrijver D).

Inschrijver 1D krijgt een score van 20 punten. De score van Inschrijver 2 komt uit op: 12

$20 - (100 * (\text{€ } 540.000 / \text{€ } 500.000 - 1)) = 20 - (100 * (1,08 - 1)) = 20 - (100 * 0,08) = 20 - 8 = 12$

NB: Indien de berekende Score negatief is krijgt de Inschrijver 0 punten.

Voorbeeldberekening score prijs:

Score per Inschrijver	Bedrag Totaalprijs	Score
Inschrijver 1 (laagste bedrag)	€ 500.000	20
Inschrijver 2	€ 540.000	12
Inschrijver 3	€ 601.000	0

5 Voorschriften bij de Aanbesteding

5.1.1 Wijze van indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 1 november 2019 9:00 uur te uploaden op www.tenderned.nl. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen in de digitale kluis, worden niet in behandeling genomen.

5.1.2 Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 6: 'prijzenblad'). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via www.tenderned.nl. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

De tarieven in uw inschrijving zijn inclusief alle kosten en zijn vast tot en met 31 december 2024, deze tarieven kunnen met ingang van 1 januari 2025, slechts na overleg met, en met instemming van Opdrachtgever eenmaal per jaar per 1 januari worden aangepast, op basis van het CBS-indexcijfer DPI (Dienstenprijzen, Commerciële Dienstenverlening). De prijsaanpassing is gemaximeerd tot de in de benoemde CBS-index aangegeven stijging over twaalf (12) maanden.

Het te hanteren indexeringspercentage, bestaande uit twee decimalen, komt als volgt tot stand:

$$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$$

Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd.

5.1.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Invulinstructie:

Deel I is door Opdrachtgever ingevuld. Deel V is voor deze aanbesteding niet van toepassing. De overige delen dient Inschrijver in te vullen. Inschrijver dient na invulling van de gegevens de UEA te printen en vervolgens een ondertekend en gescand exemplaar bij zijn Inschrijving te voegen.

Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving in te dienen.

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

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

5.1.4 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in paragraaf 6.3 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

5.2 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 Leidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

5.3 Mededinging

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

5.4 Belangenverstrengeling

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

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

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

6 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de Inschrijver gevraagd informatie te verschaffen op grond waarvan de Opdrachtgever kan beoordelen of hij geschikt is als Opdrachtnemer. Er is onderscheid gemaakt in algemene informatie en informatie die dient om te toetsen of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of aan de geschiktheidseisen wordt voldaan. Om zich te kwalificeren dient de Inschrijver zowel alle informatie zoals gevraagd te verschaffen als aan de gestelde voorwaarden te voldoen. De bijgevoegde formulieren uit bijlage 3, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, en de formulieren van bijlage 5 (zie paragraaf 6.1.2), het prijzenblad uit bijlage 6 en bijlage 7 dienen volledig te worden ingevuld en bijgesloten.

Door het invullen van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument boven de Europese aanbestedingsdrempel" (hierna te noemen: UEA) hoeft de Inschrijver in de Inschrijving fase geen officiële bewijsstukken mee te sturen, behalve indien dit uitdrukkelijk wordt aangegeven. In ieder geval moet de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt de officiële bewijsstukken na een verzoek van Opdrachtgever binnen tien (10) dagen overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard, wordt de Inschrijver, indien daartoe aanleiding bestaat, in de verdere procedure alsnog buiten beschouwing gelaten.

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Contractmanager deze bewijsstukken in ieder geval op elke verjaardag van de Overeenkomst bij de Opdrachtnemer opvragen. Indien de bewijsstukken dan niet kunnen worden verstrekt omdat de situatie is veranderd, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

Indien er wordt verwezen naar een bijgevoegd formulier, dan dient dat gebruikt te worden en mag dat inhoudelijk niet worden gewijzigd.

6.1 Algemene informatie

6.1.1 Checklist

Als check op de volledigheid van de Inschrijving vult de Inschrijver Bijlage 5, formulier "A: checklist ingeleverde stukken" geheel in. De wijze van bijvoegen van de gegevens in de Inschrijving is beschreven in dit formulier.

6.1.2 Formulieren

De Inschrijver dient akkoord te gaan middels het bijvoegen van de onderstaande formulieren met het daarin gestelde. De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Bijlage 3: Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5:

Formulier A: Checklist ingeleverde stukken

Formulier B: Gegevens Inschrijver

- | | |
|--------------|---|
| Formulier C: | (Optioneel) Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven |
| Formulier D: | Geschiktheidseis referenties |
| Formulier E: | Aanbiedingsformulier en akkoordverklaring |
| Formulier F: | De verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij |
| Formulier G: | GC1: Functioneel / Alertheid Services: Binaire Wensen |
| Formulier H: | GC1: Functioneel / Alertheid Services: Open Wensen |
| Formulier I: | GC2: Kenniscentrum |
| Formulier J: | GC3: Innovatie. |
| Formulier K: | GC4: Duurzaamheid en Milieu |
| Formulier L: | GC5: Sociaal Toegevoegde Waarde |
| Formulier M: | GC6: Integriteit en Compliance |
| Formulier N: | GC7: Ondermijning |
| Formulier O: | Documenten SFTP |
- Bijlage 6: Prijzenblad
 - Bijlage 7: Verklaring investeringsverbod clustermunitie

6.2 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding hanteert de Opdrachtgever de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en ter uitvoering van het in paragraaf 2.4.4 beschreven integriteitsbeleid, alle facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

6.2.1 Integriteit en screening

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 is een kernwaarde voor de Gemeente. 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. 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. Voor deze aanbesteding zal verder 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.

6.2.2 Bewijsstukken

Opdrachtgever controleert aan de hand van de stukken welke beschikbaar zijn via het Handelsregister of de ondertekenaar van de Inschrijving en alle formulieren een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris is.

Indien de ondertekenaar een niet volgens het Handelsregister bevoegd persoon is, dient hij ten behoeve van ondertekening van deze Inschrijving te zijn gemachtigd middels een bij de Inschrijving gevoegde schriftelijke machtiging die te allen tijde ondertekend is door een vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder.

De Inschrijver dient binnen 10 dagen na het verzoek van Opdrachtgever, als bewijsstuk voor de Uitsluitingsgronden bij zijn 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', te verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden welke op het moment van de Inschrijving niet ouder mag 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 vier (4) tot zestien (16) weken kan duren.
2. Verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet. De verklaring mag op het moment van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

6.3 Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Opdrachtgever de hieronder beschreven overige geschiktheidseisen. Inschrijver dient op zijn 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 dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan is aangegeven. De bewijsstukken moeten, indien niet anders is aangegeven, nog niet worden bijgeleverd maar wel binnen 10 dagen na een verzoek daartoe van de Opdrachtgever worden verstrekt.

6.3.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente 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 (achter Tab 2) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

6.3.2 Minimumeis t.a.v. de financieel-economische draagkracht

6.3.2.1 Kredietwaardigheid

Uw instelling beschikt aantoonbaar over een kredietwaardigheid rating van minimaal single A, afgegeven door ten minste twee van de gangbare rating agencies (Standard & Poor's, Moody's en Fitch), zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 van de Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden (Ruddo). Er wordt tevens minimaal een stable outlook vereist van deze agencies voor de long term.

6.3.2.2 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal Opdrachtgever de gedeponeerde jaarverslagen en een accountantsverklaring(en) over de afgelopen drie jaren dan wel een samenstellingsverklaring in het Handelsregister raadplegen.

De toetsing door Opdrachtgever zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. Opdrachtgever zal deze verslagen dan wel verklaringen onder andere toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. Hierbij hanteert Opdrachtgever 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 u 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 daarin geen vrijblijvendheid schuilt.

Indien het voor Opdrachtgever niet mogelijk is om de geëiste stukken in het Handelsregister te toetsen omdat deze niet volledig zijn gedeponneerd, dan dient Inschrijver dit te vermelden in zijn Inschrijving met opgaaf van redenen. Over het betreffende jaar dient de Inschrijver, op verzoek van Opdrachtgever, bewijsstukken aan te leveren waarmee de continuïteit van de onderneming wordt aangetoond.

Indien twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt deze eis voor elke partij afzonderlijk.

6.3.2.3 Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van Opdrachtgever bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Gemeente 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 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.

Van belang voor de Opdrachtgever zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden en bankvoorwaarden).

De Inschrijver vult formulier UEA (Bijlage 3) in en, indien de gunning aan hem bekend wordt gemaakt, het volgende bewijsmiddel: een afschrift van een recent polisblad (niet ouder dan één jaar) van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van één (1) miljoen euro per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Bij de Inschrijving wordt gevoegd: een door verzekeringsmaatschappij ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier F: "De verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij" te vinden in bijlage 5.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de Eisen dient hij een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

6.3.3 Minimumeis t.a.v. de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

6.3.3.1 Schatkistbankieren

De Gemeente dient met haar financieringsfunctie, waaronder ook het betalingsverkeer valt, te voldoen aan de vereisten uit de Wet Financiering decentrale overheden (Wet FIDO) en de hieruit voortvloeiende ministeriële regelingen. Andere relevante wettelijke kaders zijn de Wet houdbare overheidsfinanciën (Wet HOF) en het Besluit begroting en verantwoording (BBV).

U beschikt aantoonbaar over een contract met het Ministerie van Financiën op basis waarvan het mogelijk is om een rekening te openen die gekoppeld is aan 's Rijks Schatkist t.b.v. Schatkistbankieren.

6.3.3.2 Vergunningen

Uw instelling beschikt aantoonbaar over alle vergunningen die onder de geldende wet- en regelgeving (o.a. Wet op het financieel toezicht) (inclusief kredietverlening) te verrichten die nodig zijn om de gevraagde bancaire Dienstverlening uit te voeren.

6.3.3.3 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Opdracht. De bewijsstukken dient hij bij zijn Inschrijving te voegen.

De Opdrachtgever heeft de volgende Kerncompetenties gedefinieerd:

- het afhandelen van het betalingsverkeer voor één opdrachtgever, de omvang van het aantal uitgaande SCT's ten minste 1.000.000 per jaar bedraagt;

- het afhandelen van het betalingsverkeer voor één opdrachtgever, de omvang van het aantal geïncasseerde SDD's ten minste 2.500.000 per jaar bedraagt.
- U bent in staat om een oplossing aan te bieden inclusief de bijbehorende dienstverlening die voldoet aan geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy wet- en regelgeving. U toont aan dat u naar tevredenheid van één opdrachtgever een oplossing aanbiedt dat voldoet op het vlak van informatiebeveiliging en privacy.

Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver één referentie. De Dienstverlening voor de referent dient de afgelopen drie jaar, te rekenen vanaf het moment van indienen van de Inschrijving, te hebben plaatsgevonden. Van alle ingediende referenties dient Inschrijver een tevredenheidverklaring in de Offerte bij te sluiten en de referentie te laten ondertekenen door de referent. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van formulier "D: geschiktheidseis referenties" van bijlage 5 dat volledig moet worden ingevuld. De referentie mag niet zijn afgegeven voor werkzaamheden ten behoeve van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Het is toegestaan dat de relevante referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld om aan de gestelde eis te voldoen.

De Gemeente zal 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.

6.3.3.4 Kwaliteitsborging

De Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt conform ISO 27001 of gelijkwaardig en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de Dienstverlening van deze Opdracht en de klachtenafhandeling. Indien Inschrijver daarvoor gecertificeerd is, toont hij dat aan middels een geldig certificaat. Indien hij niet gecertificeerd is, verstrekt hij een opgave van maatregelen waarin staat beschreven hoe de kwaliteit gewaarborgd is.

In beide gevallen dient de Inschrijver binnen 10 dagen na het verzoek van Opdrachtgever, als bewijsstuk voor kwaliteitsborging bij zijn 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', te verstrekken:

- wanneer en door wie de laatste kwaliteitsaudit is uitgevoerd (Inschrijver overlegt op verzoek van de Opdrachtgever een kopie van het audit-verslag);
- hoe de klachtenprocedure is beschreven en wordt uitgevoerd.

6.3.3.5 Duurzaamheid en milieu

De Inschrijver beschikt over een operationeel milieuzorgsysteem, gericht op continue verbetering. Inschrijver kan dit aantonen door middel van een ISO 14001 certificaat of indien de Inschrijver hier niet over beschikt, door het overleggen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring.

In beide gevallen dient de Inschrijver binnen 10 dagen na het verzoek van Opdrachtgever, als bewijsstuk voor duurzaamheid en milieu bij zijn 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', te verstrekken:

- een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen;
- een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

6.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. De Inschrijver dient vervolgens de wijze waarop binnen deze Opdracht invulling wordt gegeven aan de Social Return verplichting uit te werken in een plan van aanpak, welke in het kader van deze aanbesteding beoordeeld zal worden (zie paragraaf 2.4.3). Bij deze Opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 5% van de gerealiseerde waarde van de gehele Overeenkomstperiode (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return. Deze waarde (percentage van de omzet) dient te worden ingezet om de afstand van kandidaten uit de Social Return Doelgroep tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te verkleinen.

6.4.1 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met Bureau Social Return van de Gemeente Amsterdam via social.return@amsterdam.nl.

De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende Overeenkomst.

6.4.2 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

Invulling van de Social Return verplichting is maatwerk en kan passend worden gemaakt op de eigen bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer maar gebeurt altijd binnen de kaders van de Opdracht. Afspraken hierover worden gemaakt in overleg met Bureau Social Return.

De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de Opdracht (inclusief eventuele verlengingen) aan te vangen en te worden vervuld. Dit betekent dat inzet van Kandidaten uit de Social Return Doelgroep pas na aanvang van de Opdracht telt. De verplichting mag breder dan alleen op onderliggende Opdracht en onder voorwaarden ook deels door Onderaannemers worden ingevuld.

6.4.2.1 Kaders voor afrekening

Voor deze Opdracht is een afrekenkader van toepassing met vooraf vastgestelde bedragen die mogen worden afgerekend. Deze bedragen zijn gekoppeld aan de mate van afstand tot de arbeidsmarkt, het type inzet (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst of opleiding) en de duur van de inzet. Waarbij een hogere waarde wordt toegekend aan de relatief 'moeilijk' inzetbare Kandidaten.

Kosten die gemaakt worden voor andersoortige invullingen dan arbeid (maar hier wel aan bijdragen), zoals kosten voor begeleiding of opleiding, mogen afgerekend worden met een maximum van 20% van de totale waarde van de Social Return-verplichting. De kosten die u mag afrekenen in het kader van Social Return staan omschreven in het afrekenkader. 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep (zie afrekenkader andersoortige kosten);
- 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.

6.4.2.2 Tekortkoming

- Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de 5% vermenigvuldigd maal twee bij de Opdrachtnemer in mindering gebracht op de laatste betalingstermijn.

7 Gunningcriteria

7.1 Kwaliteit (G1)

De uitwerking van alle sub-criteria bij elkaar opgeteld bedraagt maximaal 15 pagina's A4 enkelzijdig, welke goed leesbaar zijn (zie paragraaf 4.4.1).

Inschrijver dient de beantwoording van de verschillende wensen te onderscheiden door duidelijk aan te geven (met kopjes) op welke wens de uitwerking betrekking heeft.

7.1.1 Service en ondersteuning (G1A)

7.1.1.1 Gunningscriterium 1: Functioneel / Alertheid Services (15 punten)

Het antwoord op de open wensen uit het Programma van Eisen en Wensen vult u in op bijlage 5, formulier "G: GC1: Functioneel / Alertheid Services: Binaire Wensen" en formulier "H: GC1: Functioneel / Alertheid Services: Open Wensen".

De Gemeente Amsterdam is gebaat bij het rimpelloos verlopen van haar betaalprocessen en het Betalingsverkeer. De geboden functionele flexibiliteit en doorlooptijden, en de snelheid waarop adequaat wordt gereageerd op vragen, klachten, incidenten en calamiteiten, is maatgevend voor de kwaliteit van de geboden Dienstverlening.

In het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage 4) zijn een aantal wensen opgenomen. De Inschrijver wordt gevraagd de functionele open wensen uit het Programma van Eisen en Wensen te beantwoorden. Voor binaire wensen volstaat het aangeven van 'Ja' of 'Nee' op het Programma van Eisen en Wensen.

Per wens staat in het Programma van Eisen en Wensen aangegeven waar we bij het beoordelen van uw antwoord naar kijken en welke score u per wens kunt behalen. U kunt maximaal een score van 1.150 punten halen. Uw behaalde punten voor het Gunningscriterium 1 (Kwaliteit, Service en Ondersteuning Functioneel / Alertheid Services) worden bepaald door uw score voor de wensen uit het Programma van Eisen en Wensen te delen door de maximale score (1.150) en dat te vermenigvuldigen met 15.

Uw antwoorden op de Wensen uit het Programma van Eisen en Wensen wordt onderdeel van de overeenkomst en zijn bindend.

Beperk uw antwoord tot maximaal 7 pagina A4. (NB zie voor toedeling van pagina's per Open Wens Bijlage 4: 'Programma van Eisen en Wensen'.)

7.1.1.2 Gunningscriterium 2: Kenniscentrum (10 punten)

Het antwoord op de onderstaande wens vult u in op bijlage 5, formulier "I: GC2: Kenniscentrum".

Betalingsverkeer is een kennisgebied dat de laatste jaren een sterke ontwikkeling doormaakt. Ook het speelveld wordt door de komst van fin-techs en de grote technologiebedrijven op de betaalmarkt sterk vergroot. Hierdoor is het voor de Gemeente Amsterdam van belang en een uitdaging up-to-date te kunnen blijven van de ontwikkelingen. Daarnaast is het voor de Gemeente Amsterdam van belang

om diepgaandere kennis te kunnen ontsluiten ter ondersteuning van de dagelijkse operatie en bij toevoegingen en veranderingen aan processen en de Gemeentelijke Dienstverlening.

De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe ze voor de Gemeente Amsterdam kan dienen als kenniscentrum voor het girale Betalingsverkeer; zowel voor de ontwikkelingen op de betaalmarkt als ter ondersteuning van onze operatie.

Bij het beoordelen van uw antwoord wordt gekeken naar:

- De wijze waarop de ondersteuning met kennis wordt ingericht.

Beperk uw antwoord tot maximaal 1 pagina A4

7.1.1.3 Gunningscriterium 3: Innovatie (5 punten)

Het antwoord op de onderstaande wens vult u in op bijlage 5, formulier "J: GC3: Innovatie".

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de Gemeente Amsterdam proactief informeert over de ontwikkelingen in het bank- en betalingsverkeer en meedenkt over wat nieuwe ontwikkelingen binnen het betalingsverkeer voor de Gemeente Amsterdam kunnen betekenen;

De Opdrachtgever wil gebruik maken van innovaties, in de ruime zin van het woord, in het Betalingsverkeer t.b.v. de Diensten die de Gemeente levert en ontwikkelt en voor de operationele uitvoering ervan.

De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe ze de Gemeente Amsterdam kan ondersteunen bij het introduceren van nieuwe betaalvormen en het verbeteren van haar Dienstverlening indien hier girale betaalproducten en of betaalprocessen bij betrokken zijn. Het zwaartepunt van innovatie ligt bij de ondersteuning die de Inschrijver hiervoor kan bieden aan de Gemeente.

Bij het beoordelen van uw antwoord wordt gekeken naar:

- de wijze waarop de ondersteuning rond innovatie wordt ingericht;
- of relevante innovatie voor de Gemeente Amsterdam proactief wordt aangewend;
- potentiële aandachtsgebieden voor de bevordering van de efficiency van bedrijfsprocessen en de effectiviteit van de klantinteractie waar het betaalproces een onderdeel van is.
- uw bijdrage aan real time verwerking van betalingen en Retourinformatie.

Beperk uw antwoord tot maximaal 1 pagina A4

7.1.2 (MVO) Duurzaamheid en Integriteit (G1B)

7.1.2.1 Gunningscriterium 4: Duurzaamheid en Milieu (20)

Het antwoord op de onderstaande wens vult u in op bijlage 5, "formulier K: GC4: Duurzaamheid en Milieu".

Welke bijdrage kan u leveren om duurzaamheid te bevorderen en het milieu te verbeteren? De Gemeente heeft daarbij interesse in o.a.: economie, materialen en consumenten, klimaat en energie, en mobiliteit.

Heeft u gedurende de laatste 2 jaar ratings van ESG-benchmarks, awards of erkenningen ontvangen of bent u ondertekenaar van het IMVO Convenant Bancaire Sector geworden? (NB zie https://www.imvoconvenanten.nl/banking/about-this-agreement?sc_lang=nl) Als dat niet het geval is wilt u dan redengevend aangeven waarom u hierover niet beschikt?

De inschrijver verzorgt de geleverde diensten klimaatneutraal. Dit toont inschrijver aan doordat ze in het meest recente boekjaar een klimaatneutrale bedrijfsvoering heeft gehad, waarmee wordt bedoeld dat minimaal scope 1 en 2, zoals gedefinieerd in het GHG-protocol, bekend zijn en waar nodig gecompenseerd zijn.

Bij het beoordelen van uw antwoord wordt gekeken naar:

- of de geleverde diensten klimaatneutraal wordt verzorgd;
- extra inspanningen op het gebied van milieu;
- ondersteunde interne en externe duurzaamheidsprogramma's;
- inspanningen om middels de beleggingsportefeuille en financieringsbeleid milieuschade te voorkomen.

Beperk uw antwoord tot maximaal 2 pagina A4.

7.1.2.2 Gunningscriterium 5: Sociaal Toegevoegde Waarde (15)

Het antwoord op de onderstaande wens vult u in op bijlage 5 formulier "L: GC5: Sociaal Toegevoegde Waarde".

Grote financiële instellingen dragen een grote maatschappelijke verantwoordelijkheid wat versterkt wordt door hun relatie met de (lokale) overheid. De Marktverkenning leert dat de Ondernemers, die interesse hebben getoond in de aanbesteding voor girale Dienstverlening, zich moeite getroosten om sociale toegevoegde waarde te creëren en zich daarmee kunnen en willen onderscheiden.

Opdrachtgever heeft hoge verwachtingen van de wijze waarop Social Return wordt toegepast binnen deze Opdracht. Inschrijver heeft hierbij de verantwoordelijkheid voor inzet van Kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt en dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak (SMART) te overleggen waaruit blijkt op welke wijze hij invulling en uitvoering gaat geven aan Social Return. Hierbij houdt u rekening met de doelgroepen zoals genoemd in het afrekenkader (zie paragraaf 6.4.2)

In uw plan van aanpak dient concreet beschreven te worden hoe de Social Return verplichting zal worden ingevuld, met inzet van welke middelen en met welk resultaat. Hierbij werkt u de onderstaande onderwerpen uit. Het plan van aanpak dient als basis voor het gesprek na gunning waarin prestatieafspraken gemaakt worden over de wijze van invulling van de Social Return verplichting. De Opdrachtgever en het Bureau Social Return behouden zich het recht voor om onderdelen uit het plan van aanpak van de gegunde Opdrachtnemer af te wijzen of te wijzigen indien deze niet overeenstemmen met de (beleids)kaders en doelstellingen van de Gemeente Amsterdam.

1. **Duurzame resultaten:** Kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt zijn volwaardig en duurzaam aan het werk binnen uw organisatie (uitkeringsonafhankelijk).

Geef aan kwantitatief en kwalitatief hoe u nieuwe duurzame plaatsingen binnen uw organisatie gaat realiseren. Wat is daarbij uw ambitie?

2. **Competentieontwikkeling:** Kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt hebben vaak meer nodig dan alleen een vacature. Van belang zijn de resultaten en niet de inspanningen (dus het diploma, niet de cursus zelf).

Geef aan welke activiteiten u gaat organiseren om competentieontwikkeling voor kandidaten met grote afstand tot de arbeidsmarkt te bevorderen.

3. **Diversiteit en inclusie:** De Gemeente Amsterdam streeft naar acceptatie en vergroten van diversiteit en inclusie binnen de eigen organisatie en vindt het belangrijk dat partners van de Gemeente hier ook aan bijdragen op hun eigen werkvloer.

Geef aan welke activiteiten u uitvoert en gaat uitvoeren specifiek voor medewerkers die vallen in de LHBTI+ doelgroep (Lesbisch, Homo, Bi, Transgender, Intersekse, etc.) in het kader van bewustwording, veiligheid en/of acceptatie van medewerkers. En wanneer bent u tevreden?

4. **Sociaal Inkopen:** De Gemeente Amsterdam stimuleert samenwerking met Pantar en Sociale Firma's om meer sociaal werk te creëren voor de kwetsbare Amsterdammers die daar werkzaam zijn. Het inkopen van hun diensten en producten definiëren we als Sociaal Inkopen.

Geef aan of en zo ja welke specifieke mogelijkheden voor Sociaal Inkopen binnen uw organisatie zijn.

Per onderwerp kunt u maximaal 3,75 punten verdienen. Voor het onderdeel 'Sociaal Toegevoegde Waarde' kunt u dus maximaal 15 punten krijgen.

De beoordeling per onderdeel wordt gebaseerd op de zes-puntenschaal welke is beschreven in paragraaf 4.4.1. Het behaalde cijfer zal naar rato worden verrekend naar de score voor het betreffende onderdeel (bijv. bij een 7,5 ("goed") $7,5/10 \times 3,75 = 2,81$). De optelling van de vier scores voor de verschillende onderdelen levert de totaalscore voor dit sub-criterium op.

Beperk uw antwoord tot maximaal 2 pagina A4.

7.1.2.3 Gunningscriterium 6: Integriteit en Compliance (10)

Het antwoord op de onderstaande wens vult u in op bijlage 5, formulier "M: GC6: Integriteit en Compliance".

Opdrachtgever verbindt aan Integriteit en compliance in het algemeen en in het kader van betalingsverkeer in het bijzonder hoge prioriteit. De Inschrijver wordt geacht zicht te houden aan wet- en regelgeving. Om dit te kunnen waarmaken stuurt de Inschrijver gericht op Compliance om te voorkomen dat er onrechtmatigheden voor kunnen komen en om, indien er toch onrechtmatigheden optreden, hier adequaat op te kunnen reageren en bijsturen.

De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe deze zich onderscheidt op het gebied van Compliance en wat dit concreet voor de Gemeente Amsterdam betekent. Daarnaast wordt de Inschrijver gevraagd naar maatregelen en initiatieven waarmee de Inschrijver zich kan onderscheiden om integriteit te garanderen en bevorderen;

Bij het beoordelen van uw antwoord wordt gekeken naar:

- de mate waarin de omschreven compliance activiteiten betrekking hebben op de opdracht en/of opdrachtgever;
- hoe de Inschrijver omgaat met het actief opsporen en beoordelen van integriteitschendingen.

Beperk uw antwoord tot maximaal 1 pagina A4.

7.1.2.4 Gunningscriterium 7: Ondernijning (5)

Het antwoord op de onderstaande wens vult u in op bijlage 5, formulier "N: GC7: Ondernijning".

De Gemeente Amsterdam pakt vormen van Ondernijning bestuurlijk, creatief en innovatief aan en ontwikkelt beleid om ondernijnende structuren en netwerken te bestrijden. Hierbij werkt de Gemeente nauw samen met bestaande partners als politie en Openbaar Ministerie, maar wordt ook de verbinding gezocht met nieuwe (private) partners als banken, het notariaat en makelaars om de mogelijkheden tot informatiedeling en samenwerking te verkennen.

De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze ze een bijdrage kan leveren om Ondernijning tegen te gaan in samenwerking met de Gemeente Amsterdam.

Bij het beoordelen van uw antwoord wordt gekeken naar:

- de mogelijkheden tot samenwerking tussen de inschrijver en de Gemeente;
- de mate waarin uw instelling ondernijning tot speerpunt heeft gemaakt.

Beperk uw antwoord tot maximaal 1 pagina A4.

7.2 Prijs (G2)

Inschrijver dient alle, in de markt gebruikelijke, relevante kosten die samenhangen met de Opdracht in het tarief te verdisconteren. Ook de gewenste Dienstverlening zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad met haar bijlagen dient in het tarief te zijn opgenomen.

U dient het prijzenblad (zie bijlage 6) volledig in te vullen.

Zie paragraaf 5.1.2 voor beschrijving van prijsvast-periode en indexering van tarieven.

8 Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

8.1 Begrippen

Term	Beschrijving
Aanbesteding	De inkoopprocedure waarbij de 'openbare procedure' als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 wordt toegepast.
Aanbestedingsleidraad	Het document 'Betalingenverkeer van de Gemeente Amsterdam met nummer APO-2018-0159/B' waarin de Inschrijvingsprocedure en het Programma van Eisen en Wensen is beschreven en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Acquiring	Verwerven van betalingen
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en Diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966.
Balancestelsel	Het samenhangend geheel van Paraplu rekening, Hoofdrekening en Werkrekeningen, met als oogmerk te streven naar een minimaal saldo in de Cashpool.
Batch	Een verzameling van Betaalopdrachten.
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente Inschrijvingen beoordeelt.
Berichtenverkeer	De elektronische uitwisseling van berichten t.b.v. Betalingenverkeer tussen de Betaalinstelling of Betaaldienstverlener met de rekeninghouder.
Betaalbestand	Een verzameling Batches.
Betaaldienstverlener	Instelling die onder de wet- en regelgeving van de PSD betaaldiensten aanbiedt.
Betaalinstelling	Payment Service and Account Service Provider: Organisatie met een vergunning van de DNB waar de Gemeente Amsterdam Werkrekeningen aanhoudt.
Betaalmiddel	De door de Betaalinstelling of Betaaldienstverlener beschikbaar gestelde faciliteiten, zoals kaarten en apps, waarmee betaald kan worden.
Betaalopdracht	Aan een Betaaldienstverlener Giraal gegeven opdracht tot het uitvoeren van een overboeking van gelden van een Bankrekening ten gunste van of ten laste van een Bankrekening van een begunstigde. Hieronder vallen in

Term	Beschrijving
	ieder geval het uitvoeren van een SCT, SDD, Spoedbetalingen, Wereldbetalingen en Overheidsvorderingen.
Betalingskenmerk	Door de Gemeentelijke organisatie aan belastingplichtige of toeslaggerechtigde medegedeelde unieke Combinatie van letters en nummers die wordt gebruikt om een inkomende of uitgaande betaling ondubbelzinnig te identificeren.
Betalingsverkeer	Het geldstromenverkeer waarvan de bedragen worden of zijn geboekt in het debet dan wel in het credit van de Werkrekeningen in het Balancestelsel als gevolg van het aanbieden van Betaaldiensten en enige andere bijkomende Diensten geleverd door de Opdrachtnemer zoals gedefinieerd in haar Inschrijving.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de nakoming van de verbintenis(sen) jegens de Opdrachtgever voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht.
Compliance	Aanduiding dat een persoon of organisatie werkt in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen Contactpersoon voor deze aanbesteding.
Contractmanager	De medewerker van de afdeling Inkoop en Inhuur van Bureau Personeel en Organisatieadvies die de regie voert over de Overeenkomst.
Diensten/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer te verrichten Diensten ten behoeve van de Opdrachtgever zoals nader omschreven in deze Aanbestedingsleidraad, de Overeenkomst alsmede de Service Niveau Overeenkomst.
Digitaal Incassomachtigen	Het digitaal afgeven, beheren en gebruik van incassomachtigen.
Eisen	De Geschiktheidseisen, de Eisen opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen en Wensen waaraan de Inschrijver en de Inschrijving moeten voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te kunnen komen.
Elektronisch Betaalverzoek	Een verzoek met een link of andere code die de betaler kan gebruiken om de betreffende betaling direct op elektronische wijze te initiëren.
ESG-rating	Environmental, social and governance: de factoren die worden beoordeeld om de duurzaamheid, ende ethische impact te beoordelen van een organisatie.

Term	Beschrijving
Exitfase	De fase waarbij de Diensten van de uitlopende dienstverlener worden afgebouwd.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Gemeente / Opdrachtgever	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die de Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht enerzijds en technische en/of beroepsbekwaamheid anderzijds waaraan de Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te kunnen komen.
Giraal	De Aanbesteding waarin de Betaalinstelling, inclusief gelieerd giraal Betalingsverkeer, wordt aanbesteed.
Gunningscriterium	Het door de Opdrachtgever gestelde criterium dat in deze Aanbesteding wordt toegepast om te beoordelen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is, in deze de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Huisbank	De Betaalinstelling waarbij de Gemeente Amsterdam haar Werkrekeningen aanhoudt (de prefix van de Betaalinstelling is onderdeel van de IBAN)
Incident	Een verstoring in de afwikkeling van het Betalingsverkeer van de Gemeente Amsterdam waardoor de te verwachten Dienstverlening in zijn geheel of gedeeltelijk verdwijnt of dreigt te verminderen.
Inschrijver	De (rechts)persoon of de Combinatie van (rechts)personen die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De offerte van een Ondernemer ingediend naar aanleiding van deze aanbesteding.
Intradaglimiet	Het maximale bedrag dat een Werkrekening binnen een Werkdag per saldo debet mag staan.
ISEA 3402	"International Standard for Assurance Engagements": ISAE 3402 is een betrouwbaarheidsstandaard. Het werd in juni 2011 gepubliceerd als een standaard voor het documenteren dat een serviceorganisatie over adequate interne controles beschikt. Het kan ook worden toegepast op andere besturingselementen, zoals informatiebeveiliging.
Issuing	Uitgeven van Betaalmiddelen

Term	Beschrijving
Kerncompetentie	De Combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
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 organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als APO-2018-0159/B of met inkoopcode.
Merchant	Letterlijk handelaar, binnen Betalingsverkeer de partij voor wie betalingen worden verworven en verwerkt.
Migratie	De overgang van de bestaande Betaaldienstverlener naar de nieuwe opdrachtnemer.
MT940/Camt.053	Standaard bestandsformaten voor Retourinformatie gebaseerd op XML 20020
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsleidraad en welke hiervan integraal onderdeel uitmaakt.
Onderaannemer	Een Opdrachtnemer of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondermijning	Bestrijden van ondermijnende structuren en netwerken
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op de Aanbesteding te gaan inschrijven.
Online	De Aanbesteding betreffende de verwerving van Online betalingen, betaalverzoeken en betaalpagina's
Online Banking	Online bankieren, ook bekend als internetbankieren of elektronisch bankieren (EB), is een elektronisch betalingssysteem waarmee klanten van een bank of andere financiële instelling een reeks financiële transacties kunnen uitvoeren via de website van de financiële instelling. Het Online banksysteem maakt doorgaans verbinding met of maakt deel uit van het centrale banksysteem dat door een bank wordt beheerd en staat in tegenstelling tot filiaalbankieren, wat de traditionele manier was waarop klanten toegang tot bankdiensten kregen.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die de aanbesteding organiseert en

Term	Beschrijving
	partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst. Ook Gemeente genoemd.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze Aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, 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.
Open Banking	De verzamelterm voor nieuwe Diensten onder de PSD2 die het mogelijk maken door derden dienstverleners te kunnen koppelen aan een bankrekening.
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.
Pain.001	Standaard XML Betaalbestand waarmee betalingen worden geïnitieerd.
Paraplurekening	Een door de Gemeente Amsterdam te beheren Werkrekening, welke rekening wordt aangewend voor de Saldoregulatie alsmede voor de Verevening van het saldo van het Balancestelsel.
Prepaid	De Aanbesteding betreffende prepaidkaarten die worden gebruikt door Cluster Sociaal t.b.v. het ter beschikkingstellen van uitkeringen.
Programma van Eisen en Wensen	De minimale Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Rekeningcourant	Betaalrekening
Rekeningstelsel	Zie Balancestelsel
Retourinformatie	Een gegevensbestand met detailinformatie over de uitvoering van Betaalopdrachten en rekeningmutaties.
Retourpinnen	Een pintransactie waarmee de Merchant geld kan boeken naar de rekening van de kaarthouder.
Schatkistbankieren	Decentrale overheden zijn gehouden overtollige saldi op Werkrekeningen aan het einde van een valuta dag op een daar toe aangehouden rekening van het Rijk te storten.
Schatkistrekening	De Werkrekening van de Opdrachtgever bij DNB.
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 grote afstand tot de arbeidsmarkt.

Term	Beschrijving
Spoedbetaling	Een spoedoverboeking is een Betaalopdracht waarbij met voorrang door banken een bedrag wordt overgemaakt van de Opdrachtgever naar de begunstigde
Spontane Betaling	Een inkomende betaling die de Gemeente Amsterdam niet zelf heeft geïnitieerd middels een Betaalopdracht.
Treasury Statuut	De Gemeente Amsterdam heeft richtlijnen t.a.v. het beheer van gelden vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
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.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst tussen de verwerker van persoonsgegevens en de eigenaar van die gegevens volgens AVG.
Wereldbetaling	Een inkomende of uitgaande betaling uit of naar het buitenland in een niet SEPA-formaat.
Werkrekening	Een in het Balancestelsel opgenomen lopende rekening op naam van de Gemeente Amsterdam bij de Opdrachtnemer.

8.2 Afkortingen

Afkorting	Beschrijving
AFM	Autoriteit Financiële Markten
AIS	Account Information Service (PSD2)
API	Application programming interface, een middel waarmee computerprogramma's duidelijk maken hoe ze kunnen samenwerken met de buitenwereld
BIO	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten van de Gemeente Amsterdam om integere marktpartijen te contracteren.
BPKV	Voorheen EMVI
DNB	De Nederlandsche Bank N.V.

Afkorting	Beschrijving
EB	Electronic Banking
EMV	Eurocard Mastercard Visa: Betaalkaarten en betalingen voldoen aan EMV-standaard. EMVc staat voor contactloos.
FIDO	De wet Financiering Decentrale Overheden bepaalt hoe de financiering van Gemeenten dient te worden ingericht.
IBAN	International Bank Account Number
MTBF	Mean Time Between Failure
MVO	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
PCI DSS	Payment Card Industry Data Security Standard is een informatie beveiligingsstandaard voor organisaties die branded creditcards van de grote card schemes behandelen.
PIN	De Aanbesteding betreffende pinbetalingen en pinautomaten.
PIS	Payment Initiation Service (PSD2)
PSD2	De Payment Service Directive; de Europese Richtlijn t.b.v. Betalingsverkeer om het Europese betalingsverkeer veiliger en innovatiever te maken (2015).
PSP	Payment Service Provider: Betaaldienstverlener
RUDDO	Regeling Uitzettingen en Derivaten Decentrale Overheden
SAAS	Software as a Service: De SaaS-aanbieder zorgt voor installatie, onderhoud en beheer, de gebruiker benadert de software over het internet bij de SaaS-aanbieder.
SCT	SEPA Credit Transfer (overschrijving).
SDD	SEPA Direct Debit (automatische incasso).
SEPA	Single Euro Payments Area.
SFTP	Secure File Transfer Protocol; t.b.v. van veilig uitwisselen van Berichtenverkeer met de Betaalinstelling
STP	Straight Through Processing, een volledig geautomatiseerde verwerking.