



Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding

Levering, implementatie en onderhoud van Camera Observatie Systemen

ten behoeve van

gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	Dhr. N. Verhoeve Manager Beveiliging en Veiligheid Mevr. L.B. van Walsem, Directeur Sport en Bos
Contactpersoon:	Dhr. P.H. de Jong Lead Buyer ICT
Adressering:	Gemeente Amsterdam ICT Afdeling Leveranciersmanagement
E-mail:	paul.jong@amsterdam.nl
Inkoopcode:	AICT-2019-10019062
Datum:	12 februari 2021
Versie:	1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	5
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	5
1.2 Achtergrond.....	5
1.3 Huidige situatie.....	5
1.4 Fusie Weesp.....	5
1.5 Beleidskader Interne Camerabewaking gemeente Amsterdam.....	6
1.6 Doelstelling van de opdracht.....	7
1.7 Indeling in percelen.....	8
1.8 Uitgangspunten dienstverlening.....	8
1.9 Opdrachtformulering.....	8
1.9.1 Opdrachtformulering Perceel 1: Integraal beheer van Camera Observatiesystemen ..	8
1.9.2 Opdrachtformulering Perceel 2: Levering, implementatie en onderhoud van camera observatie systemen.....	9
1.10 Buiten scope van de opdracht.....	10
1.11 Toegevoegde waarde.....	10
1.12 Beoogd resultaat.....	10
1.12.1 Overige uitgangspunten en randvoorwaarden.....	10
1.12.2 Soort overeenkomst.....	11
1.12.3 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	11
1.12.4 Duur Overeenkomsten.....	12
1.12.5 Wachtkamerovereenkomst.....	12
1.12.6 Raming waarde van de Opdracht.....	12
1.13 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	12
1.13.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	12
1.13.2 Social Return.....	13
1.13.3 Duurzaamheid en milieu.....	13
1.13.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	13
1.13.5 Evaluatie.....	14
1.13.6 Integriteit.....	14
1.13.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	14
2 De procedure.....	15
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	15
2.1.1 Planning.....	15
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	15
2.3 Beoordelingsteam.....	16
2.4 Schouw.....	16
2.5 Nota van Inlichtingen.....	16
2.6 Rechtsbescherming.....	16
2.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	16
2.6.2 Tegenstrijdigheden.....	16
2.6.3 Geschillen.....	16

2.7	Onkostenvergoeding.....	17
2.8	Vertrouwelijkheid en publiciteit	17
2.9	Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	17
2.10	Beoordelingsproces Inschrijving	18
2.10.1	Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	18
2.10.2	Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	18
2.10.3	Toets aan het Programma van Eisen	18
2.10.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	18
2.10.5	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	19
2.10.6	Stopzetten Aanbesteding.....	20
3	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	21
3.1.1	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
3.1.2	Beroep op derden.....	24
3.1.3	Combinatie en Onderaanneming	24
3.1.4	Nederlandse Taal	24
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	25
3.2.1	Onherroepelijk aanbod.....	25
3.3	Mededinging	25
3.4	Belangenverstrengeling	25
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR	27
4.1	Uitsluitingsgronden.....	27
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
4.2	Overige Geschiktheidseisen	27
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	27
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	27
4.2.3	Technische bekwaamheid	29
4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	31
4.3.1	Invulling van de verplichting	31
4.3.2	Procedure na gunning	31
5	Programma van Eisen.....	34
5.1	Evaluatie van de Opdracht	34
6	Beoordeling van de Inschrijving	35
6.1	Gunningscriterium	35
6.2	Beoordelingssystematiek.....	35
6.2.1	Kwaliteit.....	35
6.3	Beoordeling Inschrijvingen.....	36
6.3.1	Subgunningscriterium Prijs	36
6.3.2	Beoordelingskader Subcriterium Kwaliteit	37
6.3.3	Subcriteria Kwaliteit.....	38
6.3.4	Rangschikking en gunningscriterium.....	44
6.3.5	Gunning	44
6.4	Gunningsbeslissing.....	44
7	Begrippenkader.....	45
	Overzicht Bijlagen en Formulieren	49

Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Concept Overeenkomst
3. Concept Raamovereenkomst
4. Concept
5. Verwerkersovereenkomst
6. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
7. Formulieren

1 De Opdracht

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de gemeente Amsterdam (in het vervolg aangeduid als de Gemeente) voornemens Camera Observatie Systemen in te kopen.

1.2 Achtergrond

De gemeente Amsterdam gebruikt camera observatie voornamelijk systemen ten behoeve van toezicht op objecten. Een goed cameratoezicht op de diverse objecten is voorwaardelijk voor het gevoel van veiligheid van de ambtenaren die in de panden werkzaam zijn en de bezoekers van deze panden.

Een groot aantal van deze systemen zijn jaren geleden aangeschaft en inmiddels technologisch verouderd, worden niet meer ondersteund of zelfs niet meer gebruikt. Om de verouderde apparatuur te vervangen en omwille van een uitbreiding van het aantal panden en locaties dat uitgerust dient te worden met camera observatie systemen wenst de Gemeente een aantal partijen te selecteren. Het beleid is van toepassing op camerabewaking in de panden en terreinen waar de gemeentelijke organisatie in gehuisvest is. Uitgezonderd hiervan is het cameratoezicht voor de veiligheid in de openbare ruimte, de parkeergarages, de fietsenstallingen, en de sportcomplexen.

1.3 Huidige situatie

Het Gemeente beschikt over een aantal COS-systemen die vaak veelal technologisch verouderd zijn en niet meer ondersteund of niet meer in gebruik zijn. De huidige dienstverlening ten aanzien van de COS-systemen wordt gekenmerkt door de volgende problematiek.

1. Technische versnippering - een lappendeken aan verschillende merken en types COS-componenten, software en verbindingen die nog niet volgens de huidige stand van de technische- en beveiligings-eisen is bijgewerkt.
2. De ouderdom en afschrijfduur van COS-assets verschilt; veel assets zijn de economische levensduur voorbij, andere zijn ook de technische levensduur voorbij en worden niet meer gebruikt;
3. Complex beheer als gevolg van verschillende of afwezigheid van afspraken, verschillende leveranciers, diverse technieken, toepassingen, verschillende merken en type camera's (mix van analoge en digitale camera's) en relaties met andere systemen
4. Een variatie aan contracten – verschillende overeenkomsten, verschillende voorwaarden en tarieven.

1.4 Fusie Weesp

Op 26 maart 2018 heeft de gemeente Weesp (circa 19.000 inwoners) besloten om naar aanleiding van de uitslag van een raadgevend referendum een ambtelijke fusie-traject in te zetten met de gemeente Amsterdam. Sinds 1 juni 2019 zijn de ambtenaren van de gemeente Weesp overgegaan naar de gemeente Amsterdam en sindsdien verricht de gemeente Amsterdam de dienstverlening

voor de gemeente Weesp waarbij er een centrum-gastgemeenteregeling is overeengekomen. De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op www.weesp.amsterdam.nl.

De mogelijkheid om de in deze aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

1.5 Beleidskader Interne Camerabewaking gemeente Amsterdam

De gemeente Amsterdam maakt gebruik van camera's voor het waken over de veiligheid van medewerkers, bezoekers en eigendommen in de gemeentelijke gebouwen en de bijbehorende terreinen. Camera's dragen bij aan één of meerdere beveiligingsdoelen: het voorkomen van incidenten (preventie), het bestrijden van incidenten (repressie) of het herstel na incidenten (correctie). Camerabewaking speelt een belangrijke rol in het vergroten van de veiligheid op een locatie, maar is op zichzelf niet voldoende. De meerwaarde ligt in de samenhang met andere fysieke beveiligingsmaatregelen. De inbreuk op de privacy van medewerkers en bezoekers is echter groot. Daarom mag de gemeente alleen camera's gebruiken als aan een aantal voorwaarden is voldaan. Deze voorwaarden staan in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Interne camerabewaking is een fysieke beveiligingsmaatregel en maakt onderdeel uit van het fysieke beveiligingsbeleid. De Gemeente is terughoudend met de inzet van camerabewaking en zet camera's alleen als uiterst middel in. Camerabewaking maakt namelijk een grotere inbreuk op de privacy van medewerkers en bezoekers dan andere beveiligingsmaatregelen. Rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie zijn de centrale uitgangspunten vanuit de AVG voor de gemeente.

De Gemeente zet alleen camerabewaking in wanneer de inbreuk van de inzet van camera's op de privacy van medewerkers en bezoekers in verhouding staat tot het geconstateerde risico en dreiging. Deze belangenafweging maakt onderdeel uit van de risico- en dreigingsanalyse.

Camerabewaking moet noodzakelijk zijn om de gestelde doelen te kunnen bereiken en mag alleen als aanvullend instrument ingezet worden. Naast camerabewaking zijn ook andere fysieke beveiligingsmaatregelen getroffen, zoals hekken, tourniquets en beveiligingspersoneel. De gemeente zet geen camerabewaking in als een andere beveiligingsmaatregel het gestelde doel op een minder ingrijpende wijze kan bereiken. Cameraopnames mogen niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan het doel waarvoor camerabewaking is ingezet (preventie, repressie of correctie).

Camerabewaking betreft alleen opnames bij beweging in of rondom het gebouw of terrein en legt niet meer gegevens vast dan strikt noodzakelijk. De opnames kunnen de volgende gegevens bevatten:

- a. cameraopnames van personen die zich voor en in publiek toegankelijke ruimten van de gemeentelijke gebouwen en terreinen bevinden;
- b. cameraopnames van personen die de gemeentelijke gebouwen en terreinen binnenkomen en verlaten via de daarvoor aangewezen in- en uitgangen;
- c. cameraopnames van personen die zich in kritische ruimten (zoals kluizen of serverruimten) bevinden, deze binnenkomen of verlaten;
- d. Plaats, datum en tijdsindicatie van de opnamen.

Elke locatie met camerabewaking beschikt over een cameraplan. In het cameraplan staat het beveiligingsdoel (preventie, repressie of correctie), de functie (waarnemen, herkennen of identificeren), de naam en de positie (welk deel van het te beveiligen gebied is vastgelegd) van iedere camera beschreven.

1.6 Doelstelling van de opdracht

Op basis van bovenstaande problematiek zijn de volgende uitgangspunten gedefinieerd.

Eén leverancier voor integraal beheer van camera observatie systemen.

Er zal één leverancier worden geselecteerd voor:

- de vervanging, het beheer en onderhoud van de camera observatie systemen van Amstel 1 en de ambtswoning van de burgemeester (Herengracht 502).
- het beheer van Milestone Care, het Video Management systeem dat wordt gebruikt in de centrale meldkamer,
- de koppeling van de camera systemen van de kantoorlocaties/werven met Milestone.

Het selecteren van drie leveranciers voor de vervanging van camera observatie systemen ten behoeve van ongeveer 85 kantoor-/werflocaties

De afdeling Beveiliging & Veiligheid is verantwoordelijk voor 700 camera's van 33 verschillende COS systemen op ongeveer 85 kantoor-/werflocaties. Daartoe behoren 30 locaties met een verhoogd risicoprofiel en / of locaties waar de meeste ambtenaren werkzaam zijn. De afdeling Beveiliging en Veiligheid heeft afgelopen jaren van 15 locaties de COS systemen vervangen, wat overeenkomt met ongeveer 250 camera's. Deze camera's dienen in beheer te worden genomen. Van de overige locaties dient bepaald te worden of de camera's en de recorders vervangen dienen te worden. Via een systeem van mini-competities zal bepaald worden welke leverancier welk panden gaat doen op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

Het selecteren van één leverancier voor de vervanging van camera observatie systemen ten behoeve van ongeveer 39 sportlocaties

De afdeling Sport & Bos is verantwoordelijk voor 437 camera's van 9 verschillende COS systemen op ongeveer 39 sportlocaties (sporthallen, sportcentra, zwembaden en Amsterdamse Bos). Van deze locaties dient bepaald te worden of de camera's en de recorders vervangen dienen te worden.

1.7 Indeling in percelen

De Gemeente heeft de te verwerven ICT Prestatie in de volgende percelen ingedeeld:

1. Perceel 1: Integraal beheer van Camera Observatie Systemen ten behoeve van de afdeling Beveiliging en Veiligheid van het Facilitair Bedrijf;
2. Perceel 2: Levering, plaatsing, beheer en onderhoud van observatiecamera's ten behoeve van de afdeling Beveiliging en Veiligheid Facilitair Bedrijf en ten behoeve van Sport & Bos.

Voor Perceel 1 sluit de Gemeente een Overeenkomst met de winnende Inschrijver met de hoogste score. Voor Perceel 2 sluit de Gemeente een Raamovereenkomst af met de drie Inschrijvers met de hoogste scores. Middels een systeem van minicompetities zullen ten aanzien van Perceel 2 nadere opdrachten gegund worden waartoe nadere overeenkomsten worden afgesloten. Inschrijvers mogen op alle twee de Percelen inschrijven. Omwille van het gelijkheidsbeginsel kan de winnaar van Perceel 1 niet ook Perceel 2 gegund krijgen, ook niet in combinatie of als onderaannemer.

1.8 Uitgangspunten dienstverlening

Gezien de maatschappelijke taak van de Gemeente, de omvang en de complexiteit van de Opdracht, is de Gemeente op zoek naar een leverancier die zich medeverantwoordelijk voelt voor de realisatie van de maatschappelijke opdracht waarvoor de Gemeente zich gesteld ziet, kwaliteit levert en gedurende de looptijd van de dienstverlening blijft verbeteren, en aangestuurd wordt vanuit een integrale taakopvatting. De volgende typering van de ideale Opdrachtnemer past hierbij: Opdrachtnemer:

- heeft geen met de Gemeente conflicterende belangen
- levert kwaliteit
- biedt een hoge leverbetrouwbaarheid
- is proactief
- is flexibel
- is innovatief

1.9 Opdrachtformulering

1.9.1 Opdrachtformulering Perceel 1: Integraal beheer van Camera Observatiesystemen

De volgende zaken vallen binnen de scope van Perceel 1:

1. Het leveren, implementeren, vervangen en preventief en correctief onderhoud van camera's ten behoeve van de locaties Amstel 1 en de ambtswoning van de burgemeester.
2. Het leveren, implementeren, afvoeren en preventief en correctief onderhoud van Netwerk Video Recorders;
3. Het eventueel leveren van additionele cameralicenties van het Milestone Video Management Systeem om opgeslagen beelden uit te lezen en veilig te kunnen stellen;
4. Het onderhouden en beheren van het Milestone Video Management Systeem;
5. Encoders voor de bundeling van camera's;
6. Leveren van netwerkkapparatuur (= switches, routers etc.);
7. Het documenteren van het Camera Observatie Systeem waartoe behoort het actueel houden van installatieschema's en revisietekeningen en andere documentatie;
8. Het meten van en rapporteren over de dienstverlening waaronder beschikbaarheid, storingen en reactiesnelheid;
9. Leveren van een UPS voor de recorder voor specifieke locaties;
10. Leveren en installeren van patchbekabeling (UTP, coax), media convertors, repeaters;
11. Het afvoeren van oude apparatuur volgens voorschriften BIO inclusief een logging/certificaat;
12. Het realiseren van koppelingen van Facilitair Bedrijfspannen en risico objecten met Milestone;
13. Het leveren van een beheeromgeving voor het managen van alle componenten (interactieve as built).

1.9.2 Opdrachtformulering Perceel 2: Levering, implementatie en onderhoud van camera observatie systemen

De volgende zaken vallen binnen de scope van Perceel 2:

1. Het leveren, implementeren, vervangen, afvoeren en het preventief en correctief onderhoud van camera's ten behoeve van de panden welke in beheer zijn bij Facilitair Bureau;
2. Het leveren, implementeren, vervangen, afvoeren en het preventief en correctief onderhoud van Netwerk Video Recorders;
3. Encoders voor de bundeling van camera's en opslag van camerabeelden;
4. Leveren van centrale netwerkkapparatuur (= switches, routers etc.);
5. Het documenteren van het Camera Observatie Systeem waartoe behoort het actueel houden van installatieschema's en revisietekeningen en andere documentatie;
6. Het meten van en rapporteren over de dienstverlening waaronder beschikbaarheid, storingen en reactiesnelheid;
7. Leveren van een UPS voor de recorder voor specifieke locaties;
8. Leveren en installeren van patchbekabeling (UTP, coax), media convertors, repeaters;
9. Het afvoeren van oude apparatuur volgens voorschriften BIO inclusief een logging/certificaat;

10. Het leveren van een beheeromgeving voor het managen van alle componenten (interactieve as built).

1.10 Buiten scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Camera observatiesystemen ten behoeve van Verkeer & Openbare Ruimte en Parkeren;
- Leveren, beheer en onderhoud van een PSIM;
- Leveren, beheer en onderhoud van toegangscontrole systemen;
- Monitoring en netwerkbeheer;
- Inrichting technische ruimtes zoals servers, zoals 19" kasten, koeling en stroomvoorziening in de MER;
- Software voor Video Content Analyse (oftewel geavanceerde analyse van videobeelden ten behoeve van herkenning);
- Leveren en plaatsen van wan-bekabeling.

1.11 Toegevoegde waarde

Doelstelling van de aanbesteding is om meer toegevoegde waarde te leveren dan de huidige situatie. De toegevoegde waarde is als volgt gedefinieerd:

- De huidige infrastructuur bestaat uit meerdere diensten die worden geleverd door meerdere leveranciers. Het is vanuit de opdrachtgever wenselijk dat deze diensten in samenhang met elkaar worden gemanaged en beheerd;
- Door in de aanbesteding eisen en wensen te stellen aan de ICT Prestatie, zal deze na implementatie een meer robuuste infrastructuur vormen op basis van garanties ten aanzien van beschikbaarheid en beveiligingsmaatregelen;
- De uitgevraagde dienstverlening dient zowel flexibel als schaalbaar te zijn.

1.12 Beoogd resultaat

De realisatie is afgerond als de volgende doelstellingen zijn behaald:

- Alle verouderde COS-systemen zijn vervangen en de dienstverlening conform SLA-afspraken wordt uitgevoerd;
- De (service) afspraken en KPI's zodanig zijn ingericht dat erover gerapporteerd en bijgestuurd kan worden;
- Er een Configuratie database beschikbaar is die volledig en actueel overzicht en inzicht geeft van alle camera's en overige componenten.

1.12.1 Overige uitgangspunten en randvoorwaarden

Inschrijver dient met de volgende uitgangspunten en randvoorwaarden rekening te houden:

- De uitvoering van dit project gebeurt binnen de kaders van richtlijnen van het Amsterdams IV-beleid, zoals het toepassen van open standaarden waar mogelijk;

- Systeem moet functioneren binnen het ICT-landschap van Gemeente Amsterdam;
- dat de Opdracht op de eerste plaats zodanig wordt uitgevoerd dat wordt voldaan aan alle Eisen;
- dat de Eisen zoveel mogelijk door middel van eigen standaarddiensten dan wel die van Derden worden afgedekt;
- dat de oplossing voorziet in stabiliteit en betrouwbaarheid conform het Programma van Eisen;
- dat de aangeboden oplossingen zo eenvoudig mogelijk aan te passen, uit te breiden, te onderhouden en te beheren zijn;
- dat er een beveiligingsniveau geboden wordt conform het programma van eisen en door middel van periodieke updates op goed niveau blijft ;
- dat de aangeboden oplossingen, zoals gespecificeerd in het bestek, gerealiseerd worden zonder (Amsterdam specifiek) maatwerk;
- dat configureren en/of parametriseren niet als Maatwerk wordt beschouwd;
- dat eventueel meerwerk dat ontstaat, zal geschieden tegen opgenomen uurtarieven per rol/expertise zoals opgenomen in Formulier F "Prijzenblad".

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een gedegen ondersteuning bij de implementatie van de gevraagde functionaliteit en gedurende de beheer- en onderhoudsfase. Deze behoefte vertaalt zich in een concrete beoordeling van de door de Inschrijver voorgenomen ondersteuning in deze fasen op basis van de afspraken welke zijn vastgelegd in de Service Level Agreement.

1.12.2 Soort overeenkomst

De Gemeente is voornemens om voor Perceel 1 een Reguliere dienstverleningsovereenkomst (Bijlage 2) te sluiten (de Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer en voor Perceel 2 Raamovereenkomsten af te sluiten met drie (3) Opdrachtnemers.

De inkoopfunctie van de Gemeente 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 en hoe inkoop binnen de gemeente georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

1.12.3 Toepasselijke algemene voorwaarden

De aanbesteding dient te leiden tot de vervanging van het huidige Object Beheer Systeem. De Aanbesteding wordt gevoerd volgens de Europese openbare procedure.

Op deze Aanbesteding is de volgende regelgeving van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG (Pb. L 94/65, 28 maart 2014).
- Aanbestedingswet 2012 inhoudende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
- Gids Proportionaliteit, 1e herziening, april 2016.

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 4) van toepassing:

- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT).

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

1.12.4 Duur Overeenkomsten

Opdrachtgever is voornemens ten behoeve van Perceel 1 een Overeenkomst met één (1) opdrachtnemer af te sluiten met een looptijd van zes (6) jaar, waarbij de Opdrachtgever eenzijdig de mogelijkheid heeft de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden zonder tot schadevergoeding gehouden te zijn.

Ten aanzien van Perceel 2 zal met de drie geselecteerde partijen ieder een Raamovereenkomst worden afgesloten voor de duur van vier jaar. Via een systeem van mini-competities zullen onder de raamovereenkomst per pand of per locatie nadere opdrachten worden gegund aan één van de drie geselecteerde partijen waartoe nadere overeenkomsten worden afgesloten voor de duur van maximaal vijf jaar.

1.12.5 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit voor Perceel 1 een Wachtkamerovereenkomst af met de nummer 2 (Reserve 1). Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering binnen een termijn van twee maanden moeten aanvangen. De Wachtkamerovereenkomst heeft een duur van maximaal één jaar gerekend vanaf 1 juni 2021 en is van toepassing op de gehele dienstverlening van Perceel 2. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij nog geen Opdrachtnemer is.

1.12.6 Raming waarde van de Opdracht

De totale opdrachtwaarde voor Perceel 2 wordt over een contractperiode van vijf jaar geschat op ongeveer € 1.200.000,-, het maximale bedrag voor Perceel 2 wordt geschat op € 1.500.000,-. Dit betreft een indicatie, aan deze indicatie kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.13 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

1.13.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

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

1.13.2 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: www.amsterdam.nl/socialreturn.

Social Return wordt alleen toegepast op opdrachten met een waarde van meer dan €214.000,- over vier jaar.

Het Bureau Social Return

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

1.13.3 Duurzaamheid en milieu

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

1.13.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)

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

In deze Aanbesteding is de Opdracht in percelen verdeeld en is er geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer. Daarbij geldt de beperking dat de winnaar van Perceel 1 niet ook Perceel 2 gegund krijgen. Ondernemers mogen maar één keer inschrijven, of als Inschrijver of als onderaannemer

1.13.5 Evaluatie

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

1.13.6 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO-Integriteit", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>. Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.10.5 opgenomen.

1.13.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens staan in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). Hieronder valt ook de meldplicht datalekken. Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Opdrachtnemer kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG, is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst afsluiten met de Opdrachtnemer. De Privacy Officer van de gemeente/het cluster adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese Openbare procedure.

2.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	Datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNED	14 februari 2021
2.	Schouw op een aantal locaties	23 februari 2021
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	26 februari 2021 (12:00 uur)
3.	Publiceren 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op TenderNed	5 maart 2021
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	12 maart 2021 (12:00 uur)
5.	Publiceren 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op TenderNed	19 maart 2021
6.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	30 maart 2021 (12:00 uur)
7.	Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door Gemeente	13 april 2021
8.	Einde stand still termijn	4 mei 2021
9.	Afsluiten Overeenkomst	18 mei 2021
10.	Start dienstverlening	1 juni 2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van de afdeling Beveiliging en Veiligheid. Laatstgenoemde zal de feitelijke afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

De Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is:

Naam: Paul de Jong

Emailadres: paul.jong@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.

2.3 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent diverse vertegenwoordigers van de volgende afdelingen:

- Beveiliging en Veiligheid;
- Sport en Bos;
- Informatievoorziening/ICT.

2.4 Schouw

Op de in paragraaf 2.1.1 opgenomen planning zal op aangegeven datum en tijdstip een schouwing plaatsvinden. Inschrijver dient zich uiterlijk donderdag 17 februari 2021, 17.00 uur, via de berichtenbox van TenderNed, aan te melden voor de schouwing. Per Inschrijver zullen maximaal (2) personen tot de schouwing worden toegelaten. Bij deze schouwing dienen de regels ten aanzien van Covid-19 in acht te worden genomen. De Inschrijver krijgt geen gelegenheid vragen te stellen, echter wordt hij of zij verzocht deze vragen schriftelijk te stellen middels de Nota van Inlichtingen.

2.5 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de 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. 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.

2.6 Rechtsbescherming

2.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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.

2.6.2 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.

2.6.3 Geschillen

2.6.3.1 Nederlands recht

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

2.6.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Gegadigde zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 2.1.1. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente 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.

2.7 Onkostenvergoeding

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

2.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Overeenkomst (Bijlage 2) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 4);
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Formulier B) is geschreven en/of

verklaard, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.10 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 en Uitsluitingsgronden;
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen;
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria;
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

2.10.1 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.

2.10.2 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 4. 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.

2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen

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

2.10.4 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 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.2 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 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.

2.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

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

Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO Integriteit), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De Gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit is een kernwaarde van 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 Integriteit) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.

De BIO Integriteit 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 Integriteit en (ii) akkoord te zijn met de BIO Integriteit, (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 Integriteit op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractpartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door gegadigde worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de Gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte

en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

2.10.6 Stopzetten Aanbesteding

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

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

Wijze van Indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 30 maart 2021 vóór 12:00 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. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail / melding op deze site.

Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

De Inschrijver dient ten behoeve van de Inschrijving gebruik te maken van de volgende documenten en invulformulieren:

Nr	Naam	Omschrijving	Aanlevermoment	Aan te leveren formaat
1.	Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
2.	Formulier C	Referentieverklaring	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
3.	Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
4.	Formulier E	Gunningscriteria Kwaliteitsvragen	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Word
5.	Formulier F	Prijzenblad	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Excel
6.	Formulier G	Format Vragenformulier	Gedurende Aanbestedings-procedure (bij vragen)	MS-Excel
7.	Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
8.	Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
9.	Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
10.	Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment (indien van toepassing)	PDF
15.	Formulier L	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij (indien van toepassing)	Na Gunnings-beslissing	PDF

17.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Na Gunnings- beslissing	Conform formaat Belastingdienst
18.	Formulier N	Gedragsverklaring aanbesteden	Na Gunnings- beslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via www.tenderned.nl.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde Prijzenblad (Formulier F) en invulformulieren.
4. Inschrijvers mogen de standaarddocumenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door de Gemeente is toegestaan.
5. Inschrijver sluit geen andere stukken bij. In het geval wel andere stukken worden bijgevoegd, dan worden deze niet betrokken in de beoordeling van de Inschrijving.
6. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
7. 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.
8. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
 - het Prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model Formulier F1 en F2;
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens Bijlage 5.
9. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
10. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

Gebruik Prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een Prijzenblad (Formulier F). 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 deze 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.

3.1.1 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Het UEA is in de vorm van een xml-bestand met bestandsnaam 'UEA MNI.xml' als Formulier B toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad.

Inschrijver dient het xml-bestand te uploaden naar de UEA webapplicatie van de Europese Commissie.

Deze is online te vinden via: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdl>.

De Nederlandstalige versie vindt u rechtstreeks op: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdl/filter?lang=nl>

Instructie:

In de UEA webapplicatie kiest u voor 'Ik ben een ondernemer', vervolgens voor 'Een UEA importeren'. Nadat u heeft aangegeven uit welk land u komt, kunt u het 'UEA MNI.xml' bestand uploaden.

Vervolgens toont de UEA webapplicatie de door u als Inschrijver te beantwoorden vragen. Hiervoor dienen meerdere pagina's ingevuld te worden.

Na invullen van de laatste pagina kunt u in uw webbrowser het volledig ingevulde formulier weergeven door op de knop 'Print' te drukken. Vanuit dit venster kunt u het formulier uitprinten.

Inschrijver dient een op deze wijze ingevuld en uitgeprint en vervolgens met pen ondertekend en gescand exemplaar van het UEA bij zijn Inschrijving toe 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 blijktens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Meer informatie omtrent het gebruik van het UEA vindt u in het vanaf de startpagina van de UEA webapplicatie gelinkte document (Nederlandstalige versie 7/4/16:

<http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/16002/attachments/1/translations/nl/renditions/native>).

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.2 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derden 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.

3.1.3 Combinatie en Onderaanneming

3.1.3.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Ondernemer in de combinatie penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen, tenzij zij voldoende aannemelijk maken de mededingingsregels niet te hebben overtreden, niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels het UEA.

De penvoerder van de combinatie dient er zorg voor te dragen dat bij de Inschrijving van de combinatie van alle deelnemers in de combinatie (combinanten) een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA-formulier wordt ingediend.

3.1.3.2 Onderaanneming

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

3.1.4 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de 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.

3.2.1 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 60 kalenderdagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

1. De Gemeente maakt de gegadigden er ten overvloede op attent 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.
2. De Gemeente behoudt zich het recht voor om ten aanzien van gegadigden of Inschrijvers, waarvan de Gemeente vermoedt dat zij ten behoeve van de opdracht een samenwerkingsverband in strijd met de Mededingingswet en/of andere mededingingsregels zijn aangegaan, een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze Inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
3. De Gemeente kan een gegadigde van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten wanneer deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die gegadigde zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt wanneer (rechts)personen uit de groep van gegadigde een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

3.4 Belangenverstremming

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

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,

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

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

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken een Verklaring van de belastingdienst, Deze Verklaring dient op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden te zijn.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Formulier B) 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 bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente 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.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Financieel en economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen drie jaar te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt.

4.2.2.2 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2017 – 2019. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeed dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren.

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

4.2.2.3 Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Gemeente 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.

De Inschrijver vult formulier UEA (Formulier B) in en verstrekt indien - naar verwachting- het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel:

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met met een maximum van € 2.000.000,- per jaar waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000.

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

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.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

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

Tabel 1 Kerncompetenties Perceel 1

Id.	
1	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring het leveren, projecteren, en onderhouden van camerasystemen in het publiek domein welke valt binnen de gemeentewet artikel 151c. Hierbij geldt een minimale eis van 50 camera's.
2	Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het beheren en onderhouden van volledig functionerende videomanagementsoftware in een centrale meldkamer met 24/7 operatie.
3	Inschrijver is Milestone gecertificeerd.
4	Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een functionerende helpdesk georganiseerd volgens ITIL principes of gelijkwaardig die in staat is tot het alle dagen van de week in behandeling nemen van storingen en deze op een adequate wijze af te handelen.
5	Inschrijver heeft medewerkers in dienst die gediplomeerd installatiedeskundige CCTV camera's zijn.
6	Inschrijver heeft medewerkers in dienst die gediplomeerd projecteringsdeskundige zijn.

Tabel 2 Kerncompetentie Perceel 2

Id.	
1	Inschrijver heeft ervaring met het leveren, installeren en in bedrijf stellen van minimaal 200 systeem neutrale camera's bij een organisatie met minimaal 10 locaties, waarbij een gefaseerde uitrol plaatsvond.
2	Inschrijver heeft medewerkers in dienst die gediplomeerd installatiedeskundige CCTV camera's zijn.
3	Inschrijver heeft medewerkers in dienst die gediplomeerd projecteringsdeskundige zijn.

Voor de Kerncompetenties geldt:

- a. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar is uitgevoerd, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.
- b. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen).

Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.

- c. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie, dat wil zeggen ten behoeve van Perceel 1 maximaal 6 referenties, en ten behoeve van Perceel 2 maximaal 3 referenties.
- d. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
- e. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
- f. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
- g. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

4.2.2.5 Kwaliteitsnormen

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2008 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking .

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden.

4.2.2.6 Normen inzake milieubeheer

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. een ISO 14001 certificaat of indien de Inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring en
- b. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen en;
- c. een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten *en*;
- d. de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.
- e. Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden.

4.2.2.7 VCA certificering**

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij veiligheid en veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de lokale normenreeks VCA** (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van veiligheid en veilig werken (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid en veilig werken.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden.

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

4.3.1 Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 5 % van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

4.3.2 Procedure na gunning

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

4.3.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

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

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en

op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

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

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

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

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

4.3.2.2 Tekortkoming Social Return

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

5 Programma van Eisen

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen (Bijlage 1). Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen.

5.1 Evaluatie van de Opdracht

De Gemeente evalueert bij de uitvoering van deze Opdracht het resultaat en de overige prestaties van Opdrachtnemer. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:

- De kwaliteit;
- De prijs;
- Oplevering en levertijd;
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie;
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer.

6 Beoordeling van de Inschrijving

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). De gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen.

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving Beste Prijs Kwaliteitsverhouding" op basis van:

Kwaliteit	Prijs
40 %	60 %

Dit wil zeggen dat subgunningscriterium 'Prijs' voor 60 % meeweegt in de beoordeling en het subgunningscriterium 'Kwaliteit' voor 40 %. De aanbestedende dienst heeft voor deze verhouding gekozen, omdat in het bestek het werk dusdanig gedetailleerd is omschreven dat er voor inschrijvers ten aanzien van het subgunningscriterium kwaliteit weinig onderscheidend vermogen is.

Daarbij worden de (sub)gunningcriteria gehanteerd zoals beschreven wordt in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk. Dit mits de Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan en overigens niet behoeft te worden uitgesloten van gunning.

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam (zie paragraaf 2.3) baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De inschrijvingen worden door de beoordelaars geanonimiseerd en onafhankelijk beoordeeld. Daar waar beoordeling op punten (Gunningscriteria) plaatsvindt, zal de score van Inschrijver voor dat onderdeel het resultaat zijn van consensus over de behaalde score zoals bepaald in het consensusoverleg van het Beoordelingsteam. In het consensusoverleg toetsen de leden van het Beoordelingsteam onderling of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. De inschrijfprijzen worden pas bekend gemaakt aan het Beoordelingsteam nadat de scores van de kwalitatieve onderdelen van de Inschrijvingen zijn vastgesteld.

De score op het subgunningscriterium 'kwaliteit' wordt vastgesteld aan de hand van de punten die de Inschrijver behaalt met de beantwoording van de subcriteria opgenomen in Formulier E Subcriteria.

In deze Formulieren zijn de subcriteria opgenomen die door de Inschrijver beantwoord dienen te worden. Hierbij geldt dat wat in de antwoorden beschreven en/of aangeboden wordt onderdeel uitmaakt van de aanbieding en zonder extra kosten geleverd dient te worden.

Per subcriterium wordt aangegeven in hoeveel pagina's A4 Inschrijver de vraag moet beantwoorden. De tekst dient te zijn opgesteld met lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand 1. De marges op de bladzijde dienen groter of gelijk aan 2,5 cm te zijn. Aanlevering van de beantwoording dient in MS-Word formaat te geschieden. Bij de beantwoording van de vragen mogen als onderdeel van de beantwoording geen URL-verwijzingen worden opgenomen. Indien de beantwoording uit meer pagina's dan het voorgeschreven aantal pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het gaat om de inhoud en kwaliteit van het antwoord. Het is dus zeker niet noodzakelijk toe te schrijven naar het maximaal aantal pagina's om een hogere score te behalen.

Ieder subcriterium is voorzien van een korte toelichting, waarin de context van de vraag wordt geduid, een doelstelling en de aspecten waar de Inschrijver in ieder geval aandacht aan dient te besteden en die een rol spelen bij de beoordeling. Er wordt één score toegekend op grond van alle aspecten gezamenlijk, en dus niet een score per aspect.

De beoordeling van de beantwoording vindt plaats door een Beoordelingsteam bestaande uit vertegenwoordigers van de afdeling Beveiliging en Veiligheid, Sport en Bos en IV/ICT vertegenwoordiger. Elke beoordelaar beoordeelt de beantwoording van de subcriteria eerst individueel. Iedere beantwoording van een subcriterium wordt daarbij beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen is waargenomen in antwoorden van overige Inschrijvers op de subcriteria. Dit kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/ verwachtingspatroon. Na de individuele beoordelingen komen de individuele beoordelaars bijeen. In teamverband wordt vervolgens in consensus de "deelscore" voor iedere subcriterium bepaald. De "deelscore" weerspiegelt de mate waarin naar het oordeel van de beoordelaars de beantwoording van het subcriterium bijdraagt aan het realiseren van het bij het subcriterium opgenomen doel.

Voorts dient de Inschrijving SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) te zijn.

6.3 Beoordeling Inschrijvingen

6.3.1 Subgunningscriterium Prijs

Het Prijzenblad (Formulier F) bestaat uit twee prijscomponenten. De prijscomponenten zijn in onderstaande tabel weergegeven, welke bij elkaar opgeteld resulteren in een totale Inschrijfprijs voor de totale contractduur.

Perceel 1.

Pakket	Omschrijving	Soort kosten
Prijs P1-1 tot en met P1-13	Eenmalige kosten	Eenmalig
Prijs P1-14 tot en met P1-18	Jaarlijkse kosten	Jaarlijks
	Totale Inschrijfprijs	

Perceel 2.

Pakket	Omschrijving	Soort kosten
Prijs P2-1 tot en met P1-9	Eenmalige kosten	Eenmalig
Prijs P2-10 tot en met P1-14	Jaarlijkse kosten	Jaarlijks
Prijs P2-15	Consultancykosten op basis van uurtarief	Jaarlijks
	Totale Inschrijfprijs	

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Elk van de prijscomponenten wordt bepaald op basis van de formule:

Score = Laagste (Totale Inschrijfprijs) / Geboden (Totale Inschrijfprijs) * aantal punten

Het aantal punten bedraagt 60.

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

6.3.2 Beoordelingskader Subcriterium Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel is opgedeeld in een aantal subcriteria waarbij een normering wordt gehanteerd. Zie hiervoor onderstaande tabel. Voor elk subcriterium dient u het volledige antwoord op dat betreffende subcriterium in het daartoe bestemde formulier (Formulier E) te geven. Verwijzingen in antwoorden naar andere bijlage(n) voor een subcriterium worden niet in de beoordeling betrokken.

verklaring	Score
Voldoet niet: Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen antwoord of zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel of gedeeltelijk overgeslagen.	2
Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en /of sluit zeer beperkt aan bij de subcriteria van de gemeente Amsterdam.	4
Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/ of sluit ten dele aan bij de subcriteria van de gemeente Amsterdam.	6

Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/ of sluit aan bij de subcriteria van gemeente Amsterdam.	8
Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/ of sluit aan bij subcriteria van gemeente Amsterdam. Daarnaast geeft de Inschrijver blijk van duidelijke meerwaarde in zijn beantwoording voor de gemeente Amsterdam.	10

Tabel Beoordelingskader

Elk van de scores van de subcriteria wordt vervolgens vermenigvuldigd met een wegingsfactor conform onderstaand model, om tot een maximale totaalscore van 40 punten te komen.

6.3.3 Subcriteria Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel is opgedeeld in een aantal subcriteria waarbij een normering op basis van wegingspercentages wordt gehanteerd. Zie hiervoor onderstaande tabel. Voor elk subcriterium dient u het volledige antwoord op dat betreffende subcriterium in het daartoe bestemde formulier (Formulier E) te geven. Verwijzingen in antwoorden naar andere bijlage(n) voor een subcriterium worden niet in de beoordeling betrokken. Elk van de deelscores van de subgunningscriteria wordt vervolgens vermenigvuldigd met een wegingspercentage conform onderstaand model.

Subcriteria Perceel 1

	Subcriteria	In te dienen als	Wegings factor	Maximaal aantal punten
1	<p>Implementatieplan. Inschrijver levert een implementatieplan aan waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het uitvoeren van een o-meting van de locaties ten behoeve van het opstellen van een plan ten behoeve van het in beheer nemen van de camera's en de vervanging van de technisch verouderde camera's; 2. Een plan ten behoeve van de vervanging van de technisch verouderde camera's 3. Motivatie ten aanzien van keuze apparatuur (merk, model, etc,) 4. Aanpak en werkwijze; 5. Tijdsplanning van de werkzaamheden incl. de mijlpalen voor het gehele project. 	Formulier E-1 Item 1	1	10

	<p>Beoordeling implementatieplan</p> <p>Dit implementatieplan wordt beoordeeld op de volgende criteria: continuïteit van de bedrijfsvoering, volledigheid, toepasbaarheid, risico's en inspanningen. Hoe meer de gemeente ontzorgd wordt en des te meer zekerheden geboden worden, hoe hoger inschrijver scoort.</p> <p>Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal vier (6) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt.</p> <p>Doelstelling:</p> <p>Opdrachtgever wenst een goed beeld krijgen van hoe Inschrijver zich onderscheidt op basis van aanpak en werkwijze, en zich daarbij rekenschap geeft van de specifieke behoeften van de gemeente.</p>			
2	<p>MeerJarenOnderhoudsPlan (MJOP)</p> <p>Inschrijver dient een volledig onderhoudsplan (onderscheidt tussen correctief en preventief) in te dienen met daaraan een Service Level Agreement (SLA) gekoppeld, voor een onderhoudsperiode van vier (4) jaar. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de eisen in het Programma van Eisen en met de gerealiseerde cijfers ten aanzien van de betrouwbaarheid en beschikbaarheid maar ook optimalisatie van het onderhoudsregime. Monitor gegevens zijn hierin leidend. Naast de eisen in het PVE dient inschrijver minimaal onderstaande onderdelen te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe defecte onderdelen vervangen worden rekening houdend met een minimale uitvaltijd van het systeem; 2. Op welke wijze betrokkenen een storingsmelding doorgeven (24 uur per dag); 3. Indeling storingen in categorieën (één camera, meerdere camera's, gehele cameratoezichtstelsysteem); 4. Hoe sabotage van het camerasysteem wordt voorkomen en gemonitord, welke werkwijze (protocol) er wordt gehanteerd indien er sprake is van sabotage, zodat de beveiliging van het object toch gegarandeerd kan worden. <p>Beoordeling Onderhoudsplan. Dit onderhoudsplan wordt beoordeeld op de volgende criteria: volledigheid, continuïteit van de bedrijfsvoering, en SMART</p>	Formulier E-1 Item 2	1	10

	<p>(situatie, meetbaar, realistisch, tijdsgebonden) beschreven. Hoe meer de gemeente ontzorgd wordt en des te meer zekerheden geboden worden, hoe hoger inschrijver scoort.</p> <p>Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal zes (6) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan zes (6) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste zes (6) pagina's beoordeeld worden.</p> <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst een goed beeld krijgen van hoe Inschrijver zich onderscheidt op basis van hoe met name het preventief en correctief onderhoud wordt aangepakt, en zich daarbij rekenschap geeft van de specifieke behoeften van de gemeente.</p>			
3	<p>Onderhoud en beheer van Milestone Video Management Systeem Inschrijver dient aan te geven hoe het beheer en onderhoud van het Milestone Video Management Systeem wordt ingericht met daaraan een Service Level Agreement (SLA) gekoppeld, voor een onderhoudsperiode van vijf (5) jaar. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de eisen in het Programma van Eisen Naast de eisen in het PVE dient inschrijver minimaal onderstaande onderdelen te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Op welke wijze betrokkenen een storingsmelding doorgeven (24 uur per dag); <p>Beoordeling: Dit onderhoudsplan wordt beoordeeld op de volgende criteria: volledigheid, continuïteit van de bedrijfsvoering, en SMART (situatie, meetbaar, realistisch, tijdsgebonden) beschreven. Hoe meer de gemeente ontzorgd wordt en des te meer zekerheden geboden worden, hoe hoger inschrijver scoort.</p> <p>Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal zes (6) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan zes (6) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste zes (6) pagina's beoordeeld worden.</p>	Formulier E-1 Item 3	1	10

	<p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst een goed beeld krijgen van hoe Inschrijver zich onderscheidt op basis van een Service Level Agreement het beheer en onderhoud inricht, en zich daarbij rekenschap geeft van de specifieke behoeften van de gemeente.</p>			
4	<p>Realiseren van koppelingen tussen observatiecamera's en Milestone Inschrijver dient middels een Plan van Aanpak aan te geven hoe koppelingen gerealiseerd zullen worden tussen de camera's welke zijn geïnstalleerd op de verschillende objecten (panden/werven) en het Milestone Video Management Systeem. Naast de eisen in het PVE dient inschrijver minimaal onderstaande onderdelen te beschrijven:</p> <p>Belangrijk hierbij is te benoemen welke standaard(en) worden gebruikt (koppelvlakken). Als er geen standaarden worden gebruikt graag aangegeven hoe dan zou kunnen worden gekoppeld.</p> <p>Beoordeling: Er wordt beoordeeld op de volgende punten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het gebruik van standaarden. 2. Tegen welke inspanningen zijn de koppelingen te realiseren. 3. Wat is de ondersteuning die de leverancier biedt. 4. Wat de doorlooptijd is per object. <p>Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal zes (6) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan zes (6) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste zes (6) pagina's beoordeeld worden.</p> <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst een goed beeld krijgen van hoe Inschrijver zich onderscheidt op basis van aanpak en werkwijze, en zich daarbij rekenschap geeft van de specifieke behoeften van de gemeente.</p>	Formulier E-1 Item 4	1	10
	Maximaal aantal punten Subcriteria			40

Subcriteria Perceel 2

	Subcriteria	In te dienen als	Wegings factor	Maximaal aantal punten
1	<p>Implementatieplan. Inschrijver levert een implementatieplan aan waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het uitvoeren van een o-meting van de locaties ten behoeve van het opstellen van een plan ten behoeve van het in beheer nemen van de camera's en de vervanging van de technisch verouderde camera's; 2. Een plan ten behoeve van de vervanging van de technisch verouderde camera's 3. Motivatie ten aanzien van keuze apparatuur (merk, model, etc,) 4. Aanpak en werkwijze; <p>Beoordeling implementatieplan Dit implementatieplan wordt beoordeeld op de volgende criteria: continuïteit van de bedrijfsvoering, volledigheid, toepasbaarheid, risico's en inspanningen. Hoe meer de gemeente ontzorgd wordt en des te meer zekerheden geboden worden, hoe hoger inschrijver scoort.</p> <p>Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal vier (4) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan vier (4) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste vier (4) pagina's beoordeeld worden.</p> <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst een goed beeld krijgen van hoe Inschrijver zich onderscheidt op basis van aanpak en werkwijze, en zich daarbij rekenschap geeft van de specifieke behoeften van de gemeente.</p>	Formulier E-2 Item 1	2	20
2	<p>MeerJarenOnderhoudsPlan (MJOP) Inschrijver dient een volledig onderhoudsplan (onderscheidt tussen correctief en preventief) in te dienen met daaraan een Service Level Agreement (SLA) gekoppeld, voor een onderhoudsperiode van vijf (5) jaar. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de eisen in het Programma van Eisen en met de gerealiseerde cijfers ten aanzien van de</p>	Formulier E-2 Item 2	2	20

	<p>betrouwbaarheid en beschikbaarheid maar ook optimalisatie van het onderhoudsregime. Monitor gegevens zijn hierin leidend. Naast de eisen in het PVE dient inschrijver minimaal onderstaande onderdelen te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe de juiste werking en systeem betrouwbaarheid van de zendontvangstapparatuur (draadloos) gegarandeerd wordt (indien van toepassing); 2. Hoe sabotage van het camerasysteem wordt voorkomen en gemonitord; 3. Welke werkwijze (protocol) er wordt gehanteerd indien er sprake is van sabotage, zodat de beveiliging van het openbare gebied toch gegarandeerd kan worden. 4. Hoe defecte onderdelen vervangen worden rekening houdend met een minimale uitvaltijd van het systeem; 5. Op welke wijze betrokkenen een storingsmelding doorgeven (24 uur per dag); 6. Indeling storingen in categorieën (één camera, meerdere camera's, gehele cameratoezichtstelsel). <p>Beoordeling Onderhoudsplan Dit onderhoudsplan wordt beoordeeld op de volgende criteria: volledigheid, continuïteit van de bedrijfsvoering, en SMART (situatie, meetbaar, realistisch, tijdsgebonden) beschreven. Hoe meer de gemeente ontzorgd wordt en des te meer zekerheden geboden worden, hoe hoger inschrijver scoort.</p> <p>Inschrijver beschrijft dit onderdeel op maximaal zes (6) pagina's A4, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan zes (6) pagina's A4 ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste zes (6) pagina's beoordeeld worden.</p> <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst een goed beeld krijgen van hoe Inschrijver zich onderscheidt op basis van aanpak en werkwijze, en zich daarbij rekenschap geeft van de specifieke behoeften van de gemeente.</p>			
	<p>Maximaal aantal punten Subcriteria</p>			<p>40</p>

De Gemeente hanteert voor deze Aanbesteding een minimum kwaliteitsgrens. Deze grens is gesteld op twintig (20) punten. Elke Inschrijving die minder dan twintig (20) punten scoort van de veertig (40) maximaal te behalen punten voldoet niet aan de gestelde voorwaarden en wordt uitgesloten en komt derhalve niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

6.3.4 Rangschikking en gunningscriterium

Het totaal aantal te behalen punten bedraagt 100 op basis van een verhouding van (maximaal) 40 punten voor kwaliteit en (maximaal) 60 punten voor prijs.

De formule is derhalve:

$$\text{Score} = \text{Score subcriteria kwaliteit} + \text{Score prijs}$$

Voorbeeldberekening

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Prijs	56	48	60
Kwaliteitsscore	30	28	34
Totaalscore	86	76	94

In dit voorbeeld wordt de Overeenkomst gegund aan Inschrijver C omdat dit de Inschrijver is met hoogste Prijs Kwaliteitsverhouding en dus uit economisch oogpunt de meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Alle in het bovenstaande voorbeeld genoemde waarden zijn fictief en hier kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend.

6.3.5 Gunning

Inschrijver C heeft in bovenstaande voorbeeld de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding ingediend en is de winnaar van de Aanbesteding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke score hebben, dan wordt aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore de opdracht gegund. In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal loting (door een notaris in aanwezigheid van de betrokken partijen) de winnende Inschrijving bepalen.

6.4 Gunningsbeslissing

Nadat alle Inschrijvingen zijn beoordeeld, volgt de Gunningbeslissing. De Gunningbeslissing wordt via www.TenderNed.nl gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. De datum van verzending via www.TenderNed.nl geldt als datum van de Gunningbeslissing. Tegen deze Gunningsbeslissing kan gedurende 20 kalenderdagen na datum van de Gunningbeslissing worden opgekomen door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter te Amsterdam. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de Gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de winnende Inschrijver.

7 Begrippenkader

Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad.
Aanbestedingswet	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, in werking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam. Geregistreerd bij de KvK d.d. 04 september 2017, KvK nr. 34366966.
AVG	De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties standaardiseert.
Beheer	Het geheel van processen, procedures, taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan de noodzakelijke Onderhouds- en overige werkzaamheden gecontroleerd en gestructureerd worden uitgevoerd.
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Bewijsstukken	De gegevens, bewijsmiddelen en verklaringen die Inschrijver dient te overleggen indien Opdrachtgever bij de Gunningbeslissing of op verzoek hierom vraagt.
Bijlage	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat informatie bevat die van belang is in het kader van het indienen van een Inschrijving en een integraal onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst.
BIO Integriteit	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van de Gemeente Amsterdam
BIO	Baseline Informatiebeveiliging Overheid
Combinatie	Samenwerkingsverband.
Combinant	Een Ondernemer die deelneemt aan een Samenwerkingsverband.
Configuratiebeheer	Configuratiebeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan die werkzaamheden worden uitgevoerd, die resulteren in het verschaffen van accurate informatie en documentatie betreffende de configuratie-items. De subdoelen van Configuratiebeheer, waaraan de Opdrachtnemer dient te voldoen, zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Het bijhouden van een betrouwbare registratie van gegevens over producten of diensten; • Het verschaffen van accurate informatie en documentatie daarover, ter ondersteuning van alle andere beheerprocessen.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze Aanbesteding.
DAP	Het Dossier Afspraken en Procedures beschrijft op uitvoerend niveau de werkafspraken die gemaakt zijn tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ten behoeve van de dienstverlening zoals overeengekomen in de

	Raamovereenkomst.
Derde(n)	Een Onderaannemer waarop een Gegadigde een beroep doet op zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.93 Aanbestedingswet 2012) om op deze wijze te voldoen aan de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen of de Gunningscriteria.
Formulier	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat het voorgeschreven format voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving bevat.
Gebruiksklaar	Een zodanige oplevering, dat de gevraagde configuratie zodanig is geïnstalleerd en geconfigureerd, dat de gebruikers van de Generieke Infrastructuur (eindgebruikers en beheerders) geen additionele installatie- of configuratiewerkzaamheden meer behoeven uit te voeren om op de Generieke Infrastructuur de voor hen noodzakelijke werkzaamheden uit te kunnen voeren.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
MKB	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als registratienummer AICT-2019-10019048 en bijbehorende bijlagen.
Leverancier	De Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad.

Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtgever	De gemeente Amsterdam, verder aangeduid met de Gemeente.
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.
Operationeel Beheer	<p>Omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan die werkzaamheden worden uitgevoerd, die erop gericht zijn om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continu de toestand en werking van (de onderdelen van) de desbetreffende infrastructuur te monitoren, onregelmatigheden te beoordelen op de werking van het systeem en afhankelijk van de ernst van het effect deze met de nog te bepalen prioriteit te melden bij Incident-management. Dit omvat o.a. het monitoren van de diensten en systemen en het analyseren van de logbestanden; • Het bewaken van de werking van geplande processen en procedures (zoals. back-ups, restores).
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.1.
Prijzenblad	Bijlage van de Overeenkomst waarin de Opdrachtnemer zijn financiële aanbieding specificeert.
Probleembeheer	Probleembeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan die werkzaamheden worden uitgevoerd, die gericht zijn op het voorkomen van terugkerende Incidenten. Om dit doel te bereiken kent Probleembeheer zowel proactieve als reactieve activiteiten. Bij reactief Probleembeheer zoekt de Opdrachtnemer naar de oorzaak van reeds voorgekomen Incidenten en initieert vervolgens voorstellen om de situatie te verbeteren of te corrigeren. Bij proactief Probleembeheer probeert de Opdrachtnemer Incidenten te voorkomen voordat ze voor het eerst optreden, door zwakke plekken in de infrastructuur te identificeren en voorstellen te doen om ze weg te nemen.

Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Releasebeheer	Releasebeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden, die erin resulteren dat de overeengekomen versies en releases van de hardware en software conform geldende procedures beschikbaar worden gesteld, worden geïnstalleerd, geconfigureerd getest en voor gebruik worden vrijgegeven.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk inschrijven op de Aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner van de Aanbestedende dienst wordt en iedere Ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Stand-still termijn	Termijn die de Aanbestedende dienst in acht neemt voordat de Raamovereenkomst(en) definitief wordt/worden gegund.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer).
Wijzigingsbeheer	Wijzigingsbeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden, die resulteren in het planmatig en gecontroleerd, via gestandaardiseerde methoden, doorvoeren van geautoriseerde wijzigingen aan de infrastructuur. Geautoriseerde wijzigingen wil zeggen dat deze zijn overeengekomen tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

Overzicht Bijlagen en Formulieren

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen en Formulieren deel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Aanbestedingsleidraad met Bijlagen		Toelichting
1.	Aanbestedingsleidraad Lichtobject Expert Systeem	Dit document
2.	Bijlage 1 Programma van Eisen	Separaat document
3.	Bijlage 2 Concept Overeenkomst Perceel 1	Separaat document
4.	Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst Perceel 2	Separaat document
5.	Bijlage 4 Concept Nadere Overeenkomst Perceel 2	Separaat document
6.	Bijlage 5 Concept Wachtkamerovereenkomst Perceel 1	Separaat document
7.	Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst	Separaat document
8.	Bijlage 7 Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT, GIBIT van de gemeente Amsterdam, 2020	Separaat document
9.	Bijlage 8 Formulieren	Separaat document
10.	Bijlage 9 Overzicht camera's per locatie	Separaat document

Formulieren			Toelichting
1.	Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Separaat document
2.	Formulier C	Referentieverklaring	Separaat document
3.	Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen	Separaat document
4.	Formulier E	Gunningscriteria	Separaat document
5.	Formulier F	Prijzenblad	Separaat document
6.	Formulier G	Format Vragenformulier	Separaat document
7.	Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Bijlage 8
8.	Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Bijlage 8
9.	Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven	Bijlage 8
10.	Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Bijlage 8
11.	Formulier L	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij	Bijlage 8 (na gunning)
12.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)
13.	Formulier N	Gedragsverklaring aanbesteden	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)