



## Europese openbare aanbesteding

# Levering, implementatie en onderhoud van een Toegangscontrolesystemen voor verzamelcontainers ten behoeve van inzameling GFE

Ten behoeve van

**Directie Afval en Grondstoffen**

**Gemeente Amsterdam**

Opdrachtgever:	gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	Dhr. H.J.M. Wink   Directeur Afval & Grondstoffen
Contactpersoon:	Dhr. P.H. de Jong   Lead Buyer ICT
Adressering:	Gemeente Amsterdam ICT Afdeling Leveranciersmanagement
E-mail:	<a href="mailto:paul.jong@amsterdam.nl">paul.jong@amsterdam.nl</a>
Inkoopcode:	AICT-2020-0294
Datum:	20 maart 2021
Versie:	1.0

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Procedure.....	4
1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding .....	4
1.2.1 Bestuurlijke context .....	4
1.2.2 Achtergrond.....	4
1.2.3 Doelstellingen van de verwerving.....	5
1.2.4 Scope .....	6
1.2.5 Afbakening.....	6
1.3 Maatschappelijke toegevoegde waarde .....	7
1.4 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst .....	7
1.5 Duur Overeenkomst.....	7
1.6 Wachtkamerovereenkomst.....	8
1.7 Raming omvang van de Opdracht .....	8
2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten .....	9
2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	9
2.2 Social Return.....	9
2.3 Duurzaamheid en milieu .....	9
2.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	9
2.5 Evaluatie .....	10
2.6 Integriteit.....	10
3 Procedurevoorschriften .....	11
3.1 Onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden .....	11
3.2 Inschrijving uitbrengen is instemmen met de procedurevoorschriften .....	11
3.3 Tegemoetkoming kosten Inschrijving .....	11
3.4 Beëindiging aanbestedingsprocedure .....	11
3.5 Communicatie.....	12
3.6 Nederlandse taal .....	12
3.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	12
3.8 Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam .....	13
3.9 Nota van Inlichtingen .....	13
3.10 Eénmaal een Inschrijving uitbrengen.....	13
3.11 Een Inschrijving uitbrengen in samenwerking met anderen.....	14
3.12 Beroep op bekwaamheid van derden .....	14
3.13 Vormvereisten Inschrijving.....	15
3.14 Gestanddoeningstermijn.....	16
3.15 Publiciteit.....	16
3.16 Intellectueel eigendom.....	16
3.17 Sluitingsdatum en -tijd.....	16
3.18 Controle .....	16
3.19 Planning.....	17
3.20 Klachtenregeling.....	17
3.20.1 Nederlands recht.....	18
3.20.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn .....	18

3.21	Belangenverstrengeling .....	19
3.22	Mededingingsrecht .....	19
3.23	Informatie ten aanzien van bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden .....	20
4	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	21
4.1	Indieningsvoorschriften.....	21
4.2	Gebruik Prijzenblad .....	21
4.3	Beoordelingsteam.....	21
5	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR .....	22
5.1	Beoordeling op geldigheid, volledigheid en vormvereisten .....	22
5.2	Beoordeling op verplichte Uitsluitingsgronden.....	22
5.3	Beoordeling op facultatieve Uitsluitingsgronden.....	22
5.3.1	Beoordeling op Financiële en economische draagkracht .....	22
5.3.2	Verzekering.....	23
5.3.3	Technische en beroepsbekwaamheid Inschrijver .....	23
5.3.4	Overige eisen inzake de technische bekwaamheid .....	24
5.4	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return .....	25
5.4.1	Invulling van de verplichting .....	25
5.4.2	Procedure na gunning .....	25
5.4.3	Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage .....	25
6	Programma van Eisen.....	27
7	Beoordeling van de Inschrijving .....	28
7.1	Subgunningscriterium Prijs .....	28
7.2	Subgunningscriterium 'Kwaliteit' .....	29
7.2.1	Praktijkbeoordeling.....	29
7.3	Gunnen op waarde .....	32
7.3.1	Beoordeling en waarderingsmodel.....	33
7.3.2	Gunning .....	35
7.4	Gunningsbeslissing.....	35
8	Begrippenkader .....	36
9	Overzicht Bijlagen en Formulieren.....	40

# 1 De Opdracht

## 1.1 Procedure

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de procedure, de voorwaarden en uitgangspunten en de eisen die de gemeente Amsterdam stelt aan de dienstverlening.

De aanbesteding wordt begeleid door Leveranciersmanagement van de directie ICT van de gemeente Amsterdam.

## 1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

### 1.2.1 Bestuurlijke context

De Directie Afval & Grondstoffen (A&G) maakt binnen de gemeente Amsterdam deel uit van het cluster Stadsbeheer. Zij is verantwoordelijk voor de inzameling van alle huishoudelijk afvalstoffen en realiseert hiervoor de Amsterdamse inzamelstructuur van afval en grondstoffen. Conform de Aanbestedingsregels dienen de in te zetten inzamelsystemen aanbesteed te worden.

### 1.2.2 Achtergrond

Huishoudelijk aangeboden groente, fruit, etensresten en tuinafval (GFE/T) worden in Amsterdam tot nu toe nauwelijks gescheiden ingezameld, maar samen met het restafval ingezameld. Het programma GFE/T van de directie A&G heeft als belangrijke doelstelling GFTE/T vanaf 2020 stapsgewijs gescheiden in te zamelen. Deze doelstelling komt zowel voort vanuit (landelijke) wetgeving als vanuit de daarmee samenhangende politieke doelstellingen:

- Wet Milieubeheer, artikel 10.21 lid vermeldt dat groente, fruit- en tuinafval afzonderlijk moet worden ingezameld
- Uitwerking van coalitieakkoord 2018-2022, Hoofdstuk Duurzaamheid en Groen: gescheiden inzameling moet beter en zuiverder.

Het programma GFE/T beoogt een uitbreiding te realiseren van de Amsterdamse inzamelstructuur van de efficiënte gescheiden inzameling van GFE/T, die een zo zuiver mogelijke afvalfractie oplevert, waardoor een hoogwaardige verwerking en toepassing mogelijk wordt.

Een belangrijke inzamelmethode is de inzameling met behulp van verzamelcontainers ten behoeve van bewoners van gestapelde bouw zonder tuinen, en dus zonder tuinafval (en dus 'GFE'). Onderdeel van deze containers is een toegangscontrolesysteem waarmee vervuiling van het GFE met restafval moet worden voorkomen

Dit project draagt zorg voor de inkoop en implementatie van de toegangscontrolesystemen van de verzamelcontainers via een Europese Aanbesteding. Gemeente Amsterdam wenst voor de inzameling van de fractie GFE (groente, fruit en etensresten) ongeveer 3.450 verzamelcontainers te voorzien van toegangscontrolesystemen en in de toekomst mogelijk ook andere fracties, zoals textiel en luiers. Om vervuiling van het GFE tegen te gaan worden toegangscontrolesystemen toegepast. Deze toegangscontrolesystemen worden apart ingekocht door de Gemeente Amsterdam en door de leverancier geleverd aan de leverancier van de levering van de verzamelcontainers die vervolgens zorgdraagt voor montage van de toegangscontrolesystemen.

Het project draagt d.m.v. inzamelen van zo zuiver mogelijk herbruikbare GFE bij aan bestuurlijke doelstellingen voor een duurzame stad. Het draagt hier verder aan bij door te voldoen aan recent aangescherpte milieuwetgeving en aan de politieke wensen om tot een circulaire economie te komen. Tot slot wordt door het realiseren van een moderne inzamelstructuur een bijdrage geleverd aan zowel de efficiëntie als aan de continuïteit van de bedrijfsvoering. De aanleiding voor de aanbesteding is meerledig.

1. Wet- en regelgeving	De opdracht is aanbestedingsplichtig op basis van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012
2. Milieuwetgeving	Wet Milieubeheer, artikel 10.21 lid 2 verplicht gemeenten uiterlijk vanaf 31 december 2023 groente, fruit- en tuinafval afzonderlijk in te zamelen.
3. Duurzaamheid	Uitwerking van coalitieakkoord 2018-2022, Hoofdstuk Duurzaamheid en Groen: gescheiden inzameling moet beter en zuiverder.

### 1.2.3 Doelstellingen van de verwerving

Het project heeft als exclusieve focus de realisatie van het toegangsbeheer voor de inzamelmethode met verzamelcontainers. Het project heeft de volgende projectdoelstellingen:

1. Het realiseren en inrichten van een adequate informatievoorziening omtrent het toegangsbeheer voor de inzameling van GFE-met verzamelcontainers die voldoet aan de functionele en niet-functionele eisen;
2. Het faciliteren van de toegangscontrolesystemen met de beoogde planning van circa 500-700 verzamelcontainers per jaar voor de aansluiting op deze inzamelmethode van alle beoogde huishoudens binnen de Gemeente Amsterdam gedurende 10 jaar met optie 4 x 1 jaar verlengen, dus maximaal 14 jaar;
3. Het waar mogelijk optimaliseren van de oplossing door het inzichtelijk maken van het gebruik van de inzamelmethode met verzamelcontainers om zodoende bij te dragen aan het efficiënt en effectief inzamelen van de GFE-fractie, waarbij effectief in dit verband zowel doelt op de zuiverheid van de ingezamelde GFE-fractie als het aandeel van deze fractie t.o.v. het aangeboden afval als geheel (=responspercentage).

Gemeente Amsterdam wenst voor de inzameling van de fractie GFE (groente, fruit en etensresten) in totaal 3.450 verzamelcontainers te voorzien van een toegangscontrolesysteem. Hiervoor

worden toegangscontrolesystemen ingekocht die kunnen worden gebruikt in combinatie met de in te kopen verzamelcontainers.

Om vervuiling van het GFE tegen te gaan worden toegangscontrolesystemen toegepast. Deze toegangscontrolesystemen worden middels deze aanbesteding apart ingekocht door opdrachtgever en door inschrijver geleverd aan de opdrachtnemer van de levering van de verzamelcontainers die zorgdraagt voor montage van de toegangscontrolesystemen in de containerbehuizing.

De toegangscontrolesystemen, de verzamelcontainers en de toegangspasjes worden ieder apart aanbesteed of ingekocht, omdat er vele leveranciers zijn die niet een integrale oplossing kunnen aanbieden. Amsterdam kan op deze wijze zelf zorgdragen voor een goede aansluiting tussen de betreffende inkoopdelen. Ook biedt het selecteren van verschillende leveranciers voor de verschillende inkoopdelen de noodzakelijke flexibiliteit om snel in te kunnen spelen op wijzigingen van de inzameling. Verder hebben verzamelcontainers, toegangscontrolesystemen en pasjes ieder een andere economische en technische levensduur, welke correspondeert met een afwijkende contractstructuur en contractduur. Onderdeel van de opdracht is dan ook dat een optimale samenwerking wordt nagestreefd tussen alle betrokken partijen.

#### 1.2.4 Scope

De verwerving bestaat uit:

- Het leveren van een toegangscontrolesysteem op basis van een centrale SaaS oplossing gedurende de volledige technische levensduur van de toegangscontrolesystemen,
- Het leveren van ongeveer 4.500 decentrale toegangscontrolesystemen bestaande uit display, kabelboom, slot, voedingsunit en bevestigingsmateriaal, bestaande uit ongeveer 3.450 toegangscontrolesystemen voor de nieuw te plaatsen verzamelcontainers, en ongeveer 1.050 toegangscontrolesystemen ter vervanging van de toegangscontrolesystemen die na een gebruiksduur van vijf jaar vervangen dienen te worden in het zesde en zevende contractjaar,
- Het leveren van communicatiediensten tussen de containers en de SaaS oplossing enerzijds, en tussen de SaaS oplossing en de medewerkers van de afdeling Afval en Grondstoffen van de Opdrachtgever anderzijds gedurende de volledige technische levensduur van de toegangscontrolesystemen,
- Het demonteren van ongeveer 4.500 defecte en/of verouderde toegangscontrolesystemen en het monteren van (delen van) ongeveer 1.050 toegangscontrolesystemen op reeds op locatie geplaatste verzamelcontainers,
- Het leveren van ondersteunende diensten met betrekking tot het databeheer (zoals mutatielijsten, whitelists en automatische download van loggegevens), helpdesk en eventuele training of instructies.
- Het terugnemen en eventueel hergebruiken van technisch afgeschreven toegangscontrolesystemen (inclusief voedingsunits).

#### 1.2.5 Afbakening

- Het leveren van Mi-fare pasjes of druppels valt buiten de scope van de opdracht en wordt door een derde partij uitgevoerd,
- Het monteren van de ongeveer 3.450 toegangscontrolesystemen in de nieuw te plaatsen verzamelcontainers valt buiten de scope van de opdracht en wordt door de leverancier van de verzamelcontainers uitgevoerd. De leverancier van de

toegangscontrolesystemen dient wel er op toe te zien dat deze montage professioneel is gebeurd en heeft geleid tot een operationeel werkend systeem.

### **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 ambtelijk 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](http://www.weesp.amsterdam.nl). Een optie om de in deze Aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten Opdracht.

## **1.3 Maatschappelijke toegevoegde waarde**

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

## **1.4 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Overeenkomst te sluiten (de Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer.

## **1.5 Duur Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens een reguliere dienstverleningsovereenkomst voor de duur van tien (10) jaar te sluiten waarbij de mogelijkheid bestaat om de overeenkomst viermaal met een optiejaar te verlengen. De totale contractduur bedraagt maximaal veertien jaar. Gedurende de eerste 5 contract jaren plus tweemaal een optiejaar worden de nieuwe toegangscontrolesystemen in gebruik genomen. In de resterende 5 contractjaren worden de in gebruik zijnde systemen onderhouden en aan het einde van de technische levensduur uitgefaseerd. Leveranciers dienen er rekening mee te houden dat Gemeente zich genoodzaakt ziet bezuinigingen door te voeren die direct van invloed zullen zijn op het tempo van het uitrolprogramma van de verzamelcontainers en

daarmee ook van de toegangscontrolesystemen. De Gemeente wenst daarom naast een initiële looptijd van tien jaar ook eventueel van vier optie jaren gebruik te kunnen maken om te anticiperen op een uitrol van de verzamelcontainers en toegangscontrolesystemen die over meer jaren zal worden uitgesmeerd.

## 1.6 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit ook een Wachtkamerovereenkomst af met 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, en is van toepassing op de gehele dienstverlening. De duur van de Wachtkamer bedraagt maximaal één jaar gerekend vanaf 1 juni 2021. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij nog geen Opdrachtnemer is.

## 1.7 Raming omvang van de Opdracht

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. De Aanbesteding is primair bedoeld voor de verwerving van een centrale SaaS-oplossing oftewel het ter beschikking stellen en configureren van de software als een dienst.
2. De levering, implementatie en onderhoud van ongeveer 4.500 decentrale toegangscontrolesystemen (bestaande uit ongeveer 3.450 toegangscontrolesystemen ten behoeve van nieuw te plaatsen verzamelcontainers, en ongeveer 1.050 toegangscontrolesystemen ter vervanging van technisch verouderde toegangscontrolesystemen in het zesde en zevende contractjaar), waaronder het bieden van alle technische en functionele ondersteuning voor het in stand houden van de afgesproken specificaties en service niveaus tijdens de exploitatiefase van de overeenkomst.

De waarde van de opdracht wordt geraamd op ongeveer € 5.500.000,- exclusief BTW, op basis van een contractperiode van maximaal veertien (14) jaar. Dit betreft niet meer dan een indicatie, waarbij geen rekening is gehouden met toekomstige ontwikkelingen, zoals een toe- of afname van het aantal verzamelcontainers. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. Bij de aantallen zoals opgenomen in het prijzenblad (Formulier E) is geen rekening gehouden met de toepassing van toegangscontrolesystemen voor andere fracties. Het zou hierbij kunnen gaan om plaatsing van ongeveer 1.000 extra verzamelcontainers en toegangscontrolesystemen gedurende de contractperiode.

## 2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

### 2.1 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 en in de Overeenkomst.

### 2.2 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](http://www.amsterdam.nl/socialreturn).

#### Het Bureau Social Return

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

### 2.3 Duurzaamheid en milieu

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

### 2.4 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/](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/).

## 2.5 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.

## 2.6 Integriteit

De middelen waarover Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De Gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat daarom binnen Amsterdam hoog op de (politieke) agenda. 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 Amsterdam de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO is van toepassing op het handelen van de Gemeente gedurende en na deze Aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan kennis te hebben genomen van de BIO en 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 met het doen van een Inschrijving in met het eventueel tussentijds screenen van de onderneming gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Tevens stemt de Inschrijver met het doen van een Inschrijving in met het eventueel screenen van Onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door de Inschrijver 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 Overeenkomst worden opgenomen.

## **3 Procedurevoorschriften**

### **3.1 Onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden**

De Aanbestedingsleidraad is met grote zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken voorkomen. De Gemeente verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Gemeente moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken. Deze onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zijn dan voor risico van Inschrijver.

### **3.2 Inschrijving uitbrengen is instemmen met de procedurevoorschriften**

Door het uitbrengen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle procedurevoorschriften zoals gecommuniceerd in de Aanbestedingsleidraad. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud terzake toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Inschrijver, kan uitsluiting volgen.

### **3.3 Tegemoetkoming kosten Inschrijving**

De Gemeente zal op geen enkele wijze kosten vergoeden welke door Inschrijver worden gemaakt in verband met het samenstellen en uitbrengen van de Inschrijving.

### **3.4 Beëindiging aanbestedingsprocedure**

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbesteding om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken en niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze procedure. De beslissing van de Gemeente tot beëindiging van de procedure zal in dat geval aan alle Inschrijver via e-mail worden gecommuniceerd.

### 3.5 Communicatie

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van Directie Afval & Grondstoffen. Laatstgenoemde zal de feitelijk 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: [ICTaanbestedingen@amsterdam.nl](mailto:ICTaanbestedingen@amsterdam.nl).

Het is Inschrijver niet toegestaan om op andere dan de in deze Leidraad beschreven wijze met medewerkers van de Gemeente, adviseurs van de Gemeente en andere (rechts)personen die aan de zijde van de Gemeente bij de procedure en de voorbereiding van het project betrokken zijn, over de aanbesteding en de Opdracht te communiceren, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente. Inschrijver dienen verzoeken tot het verlenen van deze schriftelijke toestemming als verzoek om inlichtingen in te dienen bij de Gemeente. Op eventueel door hen gegeven informatie kan een Inschrijver zich niet beroepen.

Inschrijvers die handelen in strijd met dit voorschrift kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

### 3.6 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijvingen dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Inschrijvingen opgesteld in de Engelse taal worden uitgesloten.

### 3.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor Ondernemers te verminderen wordt in heel de Europese Unie gewerkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA is een door een Ondernemer in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij inschrijft (zelfstandig, als hoofdaannemer, als lid van een samenwerkingsverband)) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen. Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF document bij deze Leidraad en bestaat uit 6 delen.

Het UEA is sinds 1 juli 2016 verplicht; de modellen eigen verklaring vervallen hiermee. Het UEA is een interactief PDF document en kan derhalve digitaal worden ingevuld.

In het geval van Inschrijving in samenwerkingsverband moet elke deelnemer aan het samenwerkingsverband een eigen UEA indienen.

### 3.8 Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam

Ten aanzien van onderhavige Opdracht is de Opdrachtgever voornemens om een Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Op deze Aanbestedingsleidraad zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam KvK d.d. 27 mei 2020, nr. 34366966 van toepassing. Aanvullende licentievoorwaarden kunnen van toepassing zijn als deze niet in strijd zijn met de GIBIT van de gemeente Amsterdam.

### 3.9 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid tot het verkrijgen van verduidelijking op de Aanbestedingsleidraad en de onderhavige procedure. Indien een Inschrijver het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Opdrachtgever beoordeelt dit alternatief en maakt een antwoord bekend in de Nota('s) van Inlichtingen.

Vragen kunnen uitsluitend tot en met de datum zoals vermeld in de paragraaf 3.19 worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Hierna kunnen geen vragen meer gesteld worden, tenzij de Opdrachtgever gedurende de vragenronde anders bepaalt en kenbaar maakt.

De ingediende vragen zullen geanonimiseerd worden beantwoord in één Nota van Inlichtingen. De Nota('s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsleidraad.

Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zal de Nota('s) van inlichtingen aan alle Inschrijver communiceren conform Planning.

Na publicatie van de laatste Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat de Aanbestedingsleidraad voor alle Inschrijvers duidelijk is.

### 3.10 Eénmaal een Inschrijving uitbrengen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als Samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) een Inschrijving uitbrengen. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval (rechts)personen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één (rechts)persoon beschouwd:

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon slechts één (1) keer mag inschrijven wil zeggen dat hij niet mag participeren in zowel een Samenwerkingsverband als in een hoofdaannemer/onderaannemer constructie.

### 3.11 Een Inschrijving uitbrengen in samenwerking met anderen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de onderhavige Opdracht kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in samenwerking met anderen een Inschrijving uit te brengen.

Samenwerking met anderen kan ook in de vorm van samenwerking van Inschrijver met een Onderaannemer. De Inschrijver geeft in de UEA (Formulier B) aan of hij van plan is een gedeelte van de Opdracht in onder aanneming aan derden te geven; ook indien de hoofdaannemer zelfstandig kan voldoen aan de Geschiktheidseisen. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit door bij het indienen van een Inschrijving het door de Onderaannemer ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Model Verklaring derden/Onderaannemer' (Formulier M) in te sluiten. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor de volledige en juiste nakoming van de Overeenkomst en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

In het geval van een Inschrijving in Samenwerkingsverband moet elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband apart een UEA (Formulier B) indienen en aangeven wie als penvoerder van het Samenwerkingsverband optreedt voor deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. De combinanten zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie een Inschrijving uitbrengen. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

### 3.12 Beroep op bekwaamheid van derden

Een Inschrijver kan zich met betrekking tot de Geschiktheidseisen beroepen op de geschiktheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. De Inschrijver vermeldt in het UEA op welke derden hij een beroep doet.

In dat geval:

- a. toont de Inschrijver, op verzoek en ten genoegen van Opdrachtgever, aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende derde. Hiertoe wordt bij de Inschrijving het door de betreffende derde ondertekende 'Model Verklaring derden/Onderaannemer'; én
- b. toont de Inschrijver, op verzoek en ten genoegen van Opdrachtgever, aan dat er zich jegens de derde geen op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde Uitsluitingsgrond voordoet door middel van een UEA van elke betrokken derde met de informatie die wordt gevraagd in de delen II tot en met VI, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen. Het UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend.

Indien gedurende de procedure een Uitsluitingsgrond op een Inschrijver of derde(n) waarop een beroep is gedaan van toepassing wordt, moet de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mededelen aan de Opdrachtgever. Elke Inschrijver op wie een verplichte Uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt uitgesloten van de procedure.

### 3.13 Vormvereisten 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
5.	Formulier E	Prijzenblad	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Excel en PDF
6.	Formulier F	Format Vragenformulier	Gedurende Aanbestedings-procedure (bij vragen)	MS-Excel
7.	Formulier G	foto's/afbeelding/tekeningen aan waarop het complete toegangscontrolesysteem van alle kanten zichtbaar is.	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
8.	Formulier H	Inschrijver levert bij inschrijving de gebruikershandleiding voor aanbieden pas/druppel en software (uitlezen data, uploaden whitelist, etc.).	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
9.	Formulier I	Inschrijver levert bij inschrijving de voorschriften aan te leveren voor montage, onderhoud en reparaties.	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
10.	Formulier J	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
11.	Formulier K	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
	Formulier L	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
12.	Formulier M	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
13	Formulier N	Verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij	Na Gunnings-beslissing	PDF
13.	Formulier O	Verklaring Belastingdienst	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Belastingdienst
14.	Formulier P	Gedragsverklaring Aanbesteden	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
13.	Formulier Q	Uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing Appendix II-b als	Na Gunnings-beslissing	Conform gewaarmerkt

		aanvullend bewijs		formaat KvK
--	--	-------------------	--	-------------

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.

Inschrijvers mogen de standaard documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door de Opdrachtgever is toegestaan.

Alle Formulieren die bij de Inschrijving dienen te worden bijgesloten zijn ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. De rechtsgeldige vertegenwoordiger dient te blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

### **3.14 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver moet zijn Inschrijving gestand doen tot tenminste 60 kalenderdagen na de uiterlijke inschrijvingsdatum. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

### **3.15 Publiciteit**

Publiciteit met betrekking tot deze procedure of een gunning is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

### **3.16 Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets van de gegevens die in verband met deze procedure ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd aan de Inschrijvers.

### **3.17 Sluitingsdatum en -tijd**

De Inschrijving kan tot de in paragraaf 3.19 Planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend.

### **3.18 Controle**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver in het kader van deze procedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid te (laten) controleren. Het verstrekken van

onjuiste informatie kan door de Opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring hetgeen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

### 3.19 Planning

De Planning van de aanbesteding is als volgt:

Tabel 1 Planning

	Activiteit	Datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNED	20 maart 2021
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen	29 maart 2021, 12:00 uur
3.	Publiceren 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen op TenderNed	6 april 2021
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	13 april 2021, 12:00 uur
5.	Publiceren 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen op TenderNed	20 april 2021
6.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	4 mei 2021, 12:00 uur
7.	Praktijktest technische kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid toegangscontrolesysteem	5 mei 2021
8.	Mededeling Gunningsbeslissing	6 mei 2021
9.	Einde stand still termijn / definitieve gunning	27 mei 2021
10.	Afsluiten Overeenkomst	1 juni 2021
11.	Start dienstverlening	1 juni 2021

Bovenstaande planning is indicatief waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data niet gehaald worden, dan communiceert Opdrachtgever dit onmiddellijk via TenderNed onder vermelding van nieuwe (streef)data.

Om de technische en functionele kwaliteit van de aangeboden producten te beoordelen maakt een praktijktest onderdeel uit van de beoordelingsprocedure.

### 3.20 Klachtenregeling

Indien een belanghebbende een klacht heeft over de Aanbestedingsleidraad en Nota's van Inlichtingen of de uitvoering van de aanbestedingsprocedure tot aan de indiening van de Inschrijving, kan deze hierover gemotiveerd een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Opdrachtgever. Deze klacht voor het aflopen van "Bezwaartermijn (7 dagen)" (zie planning) per e-mail te worden ingediend bij de klachtencoördinator op het volgende e-mailadres:

[klachten-coördinatie.ict@amsterdam.nl](mailto:klachten-coördinatie.ict@amsterdam.nl) ter attentie van de heer R. Schaap. Na de hiervoor genoemde datum kunnen klachten worden aangemeld met betrekking tot de indiening en beoordeling van de Inschrijvingen. Het indienen van een klacht door een belanghebbende zet een

aanbestedingsprocedure niet stil. De Opdrachtgever is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Een klacht is een schriftelijke melding van een natuurlijke of rechtspersoon, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht geeft de Inschrijver gemotiveerd aan op welke punten hij het niet eens is met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een klacht moet duidelijk als zodanig worden benoemd. Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

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

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Opdrachtgever in een concrete Aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die Aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden dat inbreuk maakt op de één of meer voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling, en proportionaliteit. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

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

In de klacht maakt de Ondernemer duidelijk:

- Dat het over een klacht gaat,
- Waarover en hoe hij klaagt,
- Hoe het knelpunt kan worden verholpen.

De klacht bevat:

- De dagtekening,
- Naam en het adres van Inschrijver,
- De aanduiding van de aanbesteding.

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

### **3.20.1 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.

### **3.20.2 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 Opdrachtgever op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 3.19 bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Opdrachtgever, dient de Inschrijver binnen twintig (20) 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 gemaïld. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Opdrachtgever overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Opdrachtgever.

### **3.21 Belangenverstrengeling**

De Opdrachtgever kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als deze aan de zijde van de Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel die inschrijver die zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

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

### **3.22 Mededingingsrecht**

De Opdrachtgever maakt de Inschrijvers er ten overvloede op attent dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of tot gevolg hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om ten aanzien van Inschrijvers, waarvan de Opdrachtgever vermoedt dat zij ten behoeve van de Opdracht een samenwerkingsverband in strijd met de Mededingingswet en/of andere mededingingsregelgeving 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 procedure.

Opdrachtgever kan een gegadigde van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten wanneer deze aan de zijde van de Opdrachtgever 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.

### **3.23 Informatie ten aanzien van bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden**

De informatie over verplichtingen van Inschrijvers ten aanzien van bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 2.81 van het AW 2012, zijn te verkrijgen op de volgende internetpagina's:

- Belastingwetgeving: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Milieuwetgeving: [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: [www.rijksoverheid.nl/ministeries/swz](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/swz).

## 4 Voorschriften bij de Aanbesteding

### 4.1 Indieningsvoorschriften

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichting en ingericht te worden volgens de in paragraaf 3.13 gespecificeerde documenten.
2. De Inschrijving inclusief alle eventuele bijbehorende documenten en Formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend via TenderNed ingediend te worden.
3. 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.
4. 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 appendices, 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.
5. 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.

### 4.2 Gebruik Prijzenblad

Bij deze procedure hoort een Prijzenblad (Formulier E). Hieronder wordt uitgelegd hoe dit formulier ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het Prijzenblad. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde diensten 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. Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend. Het niet volledig invullen van dit formulier, 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.

### 4.3 Beoordelingsteam

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door leden van twee door de Opdrachtgever ingestelde beoordelingsteams. Beoordelingsteam A bestaat uit tenminste 3 ter zake kundige beoordelaars vanuit de afdeling Informatie Voorzieningen. Deze afdeling valt onder de verantwoordelijkheid van Directie IV van de gemeente Amsterdam.

Beoordelingsteam B bestaat uit tenminste 3 ter zake kundige beoordelaars vanuit de afdeling Strategie & Projecten en/of Assets. Deze afdelingen vallen onder de verantwoordelijkheid van Directie Afval & Grondstoffen van de gemeente Amsterdam.

## 5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

### 5.1 Beoordeling op geldigheid, volledigheid en vormvereisten

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op geldigheid, volledigheid en vormvereisten. Richtlijn daarbij is de 'Vormvereisten Inschrijving', in paragraaf 3.13. Een Inschrijving die niet voldoet aan het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen kan leiden tot ongeldigheid.

### 5.2 Beoordeling op verplichte Uitsluitingsgronden

Voor deze procedure hanteert de Opdrachtgever de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. In het UEA (Formulier B) zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen.

Elke Inschrijver op wie een verplichte Uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt uitgesloten van de procedure.

### 5.3 Beoordeling op facultatieve Uitsluitingsgronden

Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.6 in de praktijk vorm te kunnen geven hanteert de Opdrachtgever voor deze procedure de facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. In het UEA (Formulier B) zijn de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden opgenomen.

Elke Inschrijver op wie een op deze procedure van toepassing verklaarde, en dus aangevinkte, facultatieve Uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt uitgesloten van de procedure.

#### 5.3.1 Beoordeling op Financiële en economische draagkracht

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

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Opdrachtgever gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2017, 2018 en 2019. De Opdrachtgever kan de winnende Inschrijver verzoeken deze aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze procedure.

De toetsing door de Opdrachtgever van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De Opdrachtgever zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. De Opdrachtgever hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie een Inschrijving indienen, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

### **5.3.2 Verzekering**

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Opdrachtgever bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver vult formulier UEA in en verstrekt indien 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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000,-. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

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

### **5.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid Inschrijver**

De onderstaande Geschiktheidseisen worden gesteld aan de technische- en beroepsbekwaamheid van de Inschrijver:

1. Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Opdrachtgever of de Inschrijving, inclusief het UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.
2. De Inschrijver dient bij het indienen van de Inschrijving (middels het format in Formulier C) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van 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 het indienen 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.
- 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 Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan haar overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Id.	Kerncompetentie
1	Aantoonbare ervaring met het leveren en onderhouden van een toegangscontrolesysteem dat toepasbaar en in te bouwen is in de verzamelcontainers van minimaal drie verschillende fabrikanten die in Nederlandse gemeenten in gebruik zijn, elk met een volume van minimaal 250 verzamelcontainers.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij voldoet aan de bovenstaande Geschiktheidseisen.

De Opdrachtgever zal alleen de daadwerkelijke toetsing (aan de hand van de bewijsstukken) uitvoeren bij de beoogde winnaar. De referenties dienen reeds bij de Inschrijving te worden overlegd.

#### 5.3.4 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid

Vanwege de aard van de opdracht dient de Inschrijver tevens te voldoen aan:

1. Kwaliteitsnorm ISO 27001. Als leverancier van een SaaS oplossing dient Inschrijver te beschikken over dit certificaat dan wel dient Inschrijver deze uiterlijk binnen 1,5 jaar na inwerkingtreding van de Overeenkomst dit certificaat te overleggen, dan wel aan te tonen dat hij aan de voorwaarden van deze norm voldoet.

Ter verificatie dient Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever het meest recente auditverslag van de certificerende instanties aan te leveren.

Elke Inschrijver die niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure en komt derhalve niet voor gunning in aanmerking.

## **5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return**

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. De toepassing van Social Return kan op verschillende manieren plaatsvinden.

Bij deze Opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan ten minste 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde per jaar (excl. BTW) aan te wenden voor Social Return, gedurende de gehele overeenkomstperiode inclusief eventuele verlengingen.

### **5.4.1 Invulling van de verplichting**

Invulling van de sociale tegenprestatie vergt maatwerk en kan passend worden gemaakt op de eigen bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer. Hiermee wil de Gemeente duurzame samenwerking met de Opdrachtnemer tot stand brengen, die past bij de veranderingen in bestaande verhoudingen tussen overheid, burgers en bedrijven. En die bijdragen aan het verbinden van formele en informele netwerken.

De sociale tegenprestatie is gericht op de doelgroep Social Return, en kan naast stimuleren van arbeidsparticipatie ook bijvoorbeeld (opsomming is niet limitatief) een bijdrage zijn aan Amsterdamse sociaal maatschappelijke thema's op het gebied van eenzaamheid, armoede, gezondheid en sport. Na sluiting van de overeenkomst wordt de invulling van Social Return verder uitgewerkt in samenspraak met Bureau Social Return.

### **5.4.2 Procedure na gunning**

Opdrachtnemer dient uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met het Bureau Social Return van de Gemeente Amsterdam via: [social.return@amsterdam.nl](mailto:social.return@amsterdam.nl). Er volgt dan een kennismakingsgesprek met een adviseur van Bureau Social Return samen de contractmanager. Ter voorbereiding hiervan biedt Opdrachtnemer een concept voorstel Social Return (SMART) aan Bureau Social Return, welke als basis dient voor het gesprek. De Opdrachtgever en het Bureau Social Return behouden zich het recht om onderdelen uit het voorstel van de gegunde Opdrachtnemer af te wijzen of te wijzigen indien deze niet overeenstemmen met de (beleids)kaders en doelstellingen van de Gemeente Amsterdam.

Tijdens dit gesprek en gedurende de gehele contractperiode adviseert Bureau Social Return 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.

### **5.4.3 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 detacheringcontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringbureau. 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.

## 6 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. Hieronder beschrijft de Gemeente de Eisen.

De Inschrijver dient daartoe middels het invullen van Formulier D Conformiteitenlijst Minimum-eisen aan te geven of voldaan wordt aan het Programma van Eisen van de Opdracht. De Inschrijver mag uitsluitend een "Ja" (= Conform) of een "Nee" (= Niet Conform) invullen:

- "Ja" betekent:
  - dat de Inschrijver zonder voorbehoud en zonder voorwaarden te stellen "ja" antwoordt op het gestelde door de Opdrachtgever, én
  - Dat deze conformiteit direct na inwerkingtreding van de Overeenkomst voor wat betreft het kunnen leveren is gerealiseerd.

Iedere afwijking of aanvulling hierop (waaronder "ja, maar ..."; "ja, en ..."; "bijna helemaal ja"; "in de toekomst wel", etc.) wordt door de Opdrachtgever als "Niet Conform" geïnterpreteerd.

- "Nee" betekent:
  - De Inschrijver kan niet onvoorwaardelijk en zonder nader te stellen randvoorwaarden voldoen aan het gestelde door de Opdrachtgever.

Bij de gestelde eisen is het niet mogelijk om door het invullen van een 'Ja' of 'Nee' al dan niet punten te scoren. Met de eisen in de procedure wordt de benodigde minimale kwaliteit van de te leveren dienstverlening geborgd, en deze eisen zijn daarom gekwalificeerd als Minimum-eisen (ook wel knock-out eisen genoemd). Dit betekent dat Inschrijver aan al deze Minimum-eisen moeten voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van Overeenkomst.

Als een Inschrijver aan één of meer minimumeisen niet voldoet, door het invullen van iets anders dan het woord 'Ja' (Conform) achter de eis, dan wordt zijn aanbieding terzijde gelegd, niet verder beoordeeld, en als gevolg daarvan zal de betreffende Inschrijver niet voor gunning van Overeenkomst in aanmerking komen.

In geval van het indienen van een inschrijving als een Samenwerkingsverband moet die als geheel (dus niet elke individuele deelnemer aan het Samenwerkingsverband) aan het gestelde Programma van Eisen voldoen.

## 7 Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedingswet 2012 stelt dat in principe altijd gegund moet worden op basis van "Economisch Meest Voordelige Inschrijving Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV)". Dat wordt ook in deze aanbesteding toegepast door naast het onderdeel Prijs, kwaliteitsaspecten te beoordelen en deze te waarderen:

Kwaliteit	Prijs
50 %	50 %

Dit wil zeggen dat zowel subgunningscriterium 'Prijs' als subgunningscriterium 'Kwaliteit' voor 50 % meewegen in de beoordeling.

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.

De Inschrijvingen worden door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar 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, waarbij de leden van het Beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

### 7.1 Subgunningscriterium Prijs

Het Prijzenblad bestaat uit een aantal prijscomponenten. De prijscomponenten zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Pakket	Omschrijving	Soort kosten
Prijs P1 t/m P4	Levering, onderhoud, de-/montage en communicatiekosten van decentrale toegangscontrolesysteemcomponenten	Jaarlijks
Prijs P7	Exploitatiekosten SaaS oplossing	Jaarlijks
Prijs P9 t/m P12	Optionele kosten	Eenmalig
<b>Total Cost of Ownership</b>		

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

## 7.2 Subgunningscriterium 'Kwaliteit'

De score op het subgunningscriterium 'kwaliteit' wordt vastgesteld aan de hand van de punten die de Inschrijver behaalt op basis van de resultaten van de twee praktijkbeoordelingen bestaande uit twee praktijktesten (subcriterium 1 en 2) en de beantwoording van de kwaliteitsvraag ten aanzien van subcriterium 3. Hierbij geldt dat wat middels de praktijktesten aangeboden en in het antwoord op subcriterium 3 beschreven wordt onderdeel uitmaakt van de aanbidding en zonder extra kosten geleverd dient te worden.

Het kwaliteitsonderdeel is opgedeeld in een aantal (sub)criteria waarbij een normering wordt gehanteerd. Zie hiervoor onderstaande tabel. Verwijzingen in antwoorden naar andere bijlage(n) voor een subcriterium worden niet in de beoordeling betrokken. Er wordt per subcriterium 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 directies Afval & Grondstoffen en Informatievoorziening. Elke beoordelaar beoordeelt de resultaten van de praktijktesten of de beantwoording van subcriterium 3 eerst individueel. Iedere beoordeling van een subcriterium wordt daarbij beoordeeld op zijn eigen merites. Na afloop van alle praktijktesten komen de individuele beoordelaars bijeen. In teamverband wordt vervolgens in consensus de "deelscore" voor ieder 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.

### 7.2.1 Praktijkbeoordeling

Om de technische en functionele kwaliteit van de aangeboden producten te beoordelen wordt een praktijkbeoordeling georganiseerd. Inschrijvers wiens Inschrijving aan de vereisten voldoen ontvangen meer informatie over de procedure voor aanlevering. Opdrachtgever zal ten behoeve van de praktijkbeoordeling aan iedere Inschrijver enkele voorbeeld MiFare passen ter beschikking stellen.

De inschrijver dient een compleet (display, slot, voedingsunit, bevestigingsmaterialen en kabelboom) functionerend toegangscontrolesysteem (op een locatie in Amsterdam (Cruquiusweg) aan te leveren inclusief de toegang tot het ondersteunende softwaresysteem (webapplicatie) en de montagebeschrijving. Dit systeem hoeft niet gemonteerd te zijn in een verzamelcontainer. Bij de uitvoering van de praktijkbeoordeling zal een vertegenwoordiger van de betreffende inschrijver aanwezig zijn.

De communicatie tussen de toegangscontrolesystemen en de SaaS oplossing zal ingesteld zijn op realtime of ten minste 1 x per dag. Bij de praktijkbeoordeling zal hier rekening mee gehouden worden. Voor de toegang met de mobiele app dient wel direct na registratie toegang verleend te kunnen worden (EIS).

Het aan te leveren toegangscontrolesysteem dient te voldoen aan het Programma van Eisen en overeen te komen met de Inschrijving met uitzondering van de eisen met betrekking tot de passing bij de inbouw in de verzamelcontainer. **Eventuele afwijkingen op ondergeschikte**

**punten zijn alleen na toestemming toegestaan, inschrijver dient dit bij de inlichtingenronde aan te kaarten.**

De praktijkbeoordeling zal uitgevoerd worden aan de hand van een aantal specifieke "klantreizen", waarbij de klant zowel de Amsterdamer die GFE komt aanbieden is als de medewerkers van Afval & Grondstoffen (medewerker assets en medewerker bedrijfsbureau).

De klantreizen zijn:

- Het aanbieden van een meegeleverde Mifarepas (gaat het slot open; is het display goed te lezen bij veel licht, in het donker; hoe dicht moet de pas nabij worden gehouden; vergrendeld het slot weer na enige tijd);
- Het aanbieden van een Mifarepas die niet is meegeleverd en niet voorkomt op de whitelist (blijft het slot dicht);
- Op twee mobiele telefoons (1x iOS en 1x Android) wordt de (demo)mobiele app van de leverancier geïnstalleerd en geregistreerd voor het betreffende toegangscontrolesysteem en beide telefoons worden vervolgens aangeboden aan het toegangscontrolesysteem (gaat het slot open) (de mobiele app zelf is geen onderdeel van de praktijkbeoordeling);
- Het aanbieden van een mobiele app zonder (juiste) registratie (blijft het slot dicht);
- Het monteren en demonteren van het toegangscontrolesysteem (deze klantreis zal niet worden uitgevoerd maar worden beoordeeld aan de hand van de montage-instructie en de meegeleverde bevestigingsmaterialen);
- Het ophalen van loggegevens met behulp van de interface (zijn de loggegevens van de eerste vier klantreizen terug te zien, minimaal de openingen van het slot; in welk format bestaat de download; hoe gebruikersvriendelijk is de interface; hoe gemakkelijk verloopt de automatische gegevensuitwisseling);
- Het ophalen van statusinformatie van het toegangscontrolesysteem (welke gegevens zijn uit te lezen; hoe makkelijk gaat dit);
- Het muteren van de whitelist. Een niet meegeleverde Mifarepas wordt toegevoegd aan de whitelist en daarna aangeboden aan het toegangscontrolesysteem (gaat het slot "de volgende dag" open; gebruikersvriendelijkheid van het uitvoeren van de mutatie);
- Een mobiele app wordt nieuw geregistreerd of opgezegd (komt deze terug op de whitelist; kan het slot worden geopend; is direct toegang gegeven dit kan niet "de volgende dag");
- Het muteren van de whitelist. Een serie van Mifarepassen wordt in bulk toegevoegd aan de whitelist via de (web)applicatie; (is er gebruikersgemak);
- Het doorlopen en controleren van de functionaliteiten die niet vereist zijn maar wel aangeboden in de webapplicatie.

	Subcriteria	In te dienen als	Wegings percentage
1	<p><b>Praktijktest Technische kwaliteit</b></p> <p>Opdrachtgever wenst middels een praktijktest de technische kwaliteit van het complete toegangscontrolesysteem en voor zover mogelijk de minimum eisen van het Programma van Eisen te beoordelen.</p> <p>Tijdens de praktijktest wordt op de onderstaande punten beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit materialen, afwerking en constructie;</li> <li>• Kans op beschadiging en vervuiling;</li> <li>• Wijze van bevestiging (ruimte die hiervoor noodzakelijk is);</li> <li>• Wijze waarop onderdelen kunnen worden vervangen.</li> </ul> <p>Inschrijver dient ten behoeve van de praktijktest als onderdeel van de inschrijving een montagehandleiding aan te leveren.</p>	<p>middels Parktijktest</p>	20 %
2	<p><b>Praktijktest Gebruiksvriendelijkheid</b></p> <p>Opdrachtgever wenst de gebruiksvriendelijkheid van de containerbehuizing tijdens een praktijktest te beoordelen.</p> <p>Tijdens de praktijktest wordt op de onderstaande punten beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bediening (dialog, leesbaarheid display);</li> <li>• Automatische sluiting van slot;</li> <li>• Gemak waarmee slot opent bij het aanbieden van het pasje.</li> </ul>	<p>middels Parktijktest</p>	20 %
3	<p><b>Duurzaamheid</b></p> <p>De opdrachtgever wil met deze aanbesteding producten inkopen die vervaardigd zijn volgens het principe MVO.</p> <p>De onderstaande aspecten dienen als richtinggevend kader voor de inschrijver, maar zijn niet limitatief. De inschrijver wordt daarom verzocht aan te geven op welke wijze:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de inschrijver duurzaamheid in het productieproces verwerkt heeft;</li> <li>2. de inschrijver duurzaamheid hanteert bij de materiaalkeuze en hergebruik aan het einde van de levensduur (bijvoorbeeld hergebruik voedingsunit);</li> <li>3. de inschrijver omgaat met verpakkingen;</li> <li>4. zorgt voor CO2-reductie;</li> <li>5. op welke wijze sociaal ondernemen verwerkt is in het proces van produceren tot en met leveren;</li> <li>6. de onderneming beleidsmatig invulling geeft aan</li> </ol>		10 %

	sociaal ondernemen; 7. door Opdrachtgever afgedankte toegangscontrolesystemen (in het bijzonder de voedingsunits) worden hergebruikt of worden afgedankt. Additionele aspecten kan Inschrijver toevoegen, indien inschrijver van mening is dat deze van meerwaarde zijn voor de opdrachtgever.		
	<b>Totaal percentage Kwaliteit</b>		<b>50 %</b>

Voor subcriterium 1 (Technische kwaliteit) en subcriterium 2 (Gebruiksvriendelijkheid) zal een praktijktest worden uitgevoerd. Voor subcriterium 3 dient de Inschrijver een antwoord aan te leveren van maximaal 4 pagina's A4. 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.

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

### 7.3 Gunnen op waarde

Ten behoeve van een absolute beoordeling wordt bij de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel van de inschrijving gegund op waarde. Daarbij worden de voor de subcriteria behaalde deelscores vertaald in een financiële waarde. In onderstaande tabel staat hoe per subcriterium de deelscore wordt vertaald naar een fictieve aftrek. In het vervolg van de teksten worden voor de term subcriterium ook de termen gunningscriterium, criterium of kwaliteitscriterium gebruikt.

Score	verklaring	fictieve aftrek
2	<b>Voldoet niet:</b> Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen invulling aan of antwoord op, of zeer beperkt inhoudelijke invulling aan of antwoord op het gevraagde of heeft de uitwerking van de vraag in zijn geheel niet of gedeeltelijk overgeslagen.	+/- 0 %
4	<b>Matig:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar geeft de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk invulling aan of antwoord 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.	-25 %
6	<b>Voldoende:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar geeft de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk invulling aan of antwoord op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze	-50 %

	Aanbesteding en/ of sluit ten dele aan bij de subcriteria van de gemeente Amsterdam.	
8	<b>Goed:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar geeft de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk invulling aan of antwoord 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.	-75 %
10	<b>Uitstekend:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar geeft de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk invulling aan of antwoord 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.	-100 %

Beoordelingskader

Voorts wordt uitgegaan van een fictieve opdrachtwaarde ten behoeve van de bepaling van de kwaliteitswaarde van € 5.500.000,-. Dit bedrag komt overeen met een raming van de opdrachtwaarde over de totale contractduur van 14 jaar. Hogere inschrijfprijzen zijn toegestaan en leiden niet tot uitsluiting.

Subcriteria Kwaliteit en onderlinge verhouding			
Fictieve opdrachtwaarde t.b.v. bepaling van de kwaliteitswaarde		€ 5.500.000,-	Dit bedrag komt overeen met een raming van de opdrachtwaarde over de totale contractduur van 14 jaar.
Kwaliteit, 50% van de fictieve opdrachtwaarde, onderverdeeld in de volgende subcriteria:			
Subcriterium	Wegings factor	Maximale waarde	Toelichting
1: Technische kwaliteit	20%	€ 1.100.000,-	maximale fictieve aftrek
2: Gebruiksvriendelijkheid	20%	€ 1.100.000,-	maximale fictieve aftrek
3: Duurzaamheid	10%	€ 550.000,-	maximale fictieve aftrek
Totaal	50 %	€ 2.750.000,-	maximale fictieve aftrek

NB. Het maximale fictieve bedrag voor aftrek is berekend door het wegingspercentage van het subcriterium te vermenigvuldigen met de fictieve opdrachtwaarde

### 7.3.1 Beoordeling en waarderingsmodel

De scores van elk document van het kwalitatieve onderdeel van de inschrijving leiden per inschrijving tot een fictieve aftrek, volgens het waarderingsmodel in onderstaande tabel.

Uitwerking subcriteria in beoordeling en waarderingsmodel						
		Fictieve aftrek				
Score		10	8	6	4	2
Waardering		Uitstekend, maximale meerwaarde	Goed, aanzienlijke meerwaarde	Neutraal, voldoende, geen meerwaarde	Matig, ruim onvoldoende	Voldoet niet, Zeer slecht
Aftrek (-)		- 100%	- 75%	- 50%	- 25 %	-/+ 0%
Monetaire waardering van de scores per subcriterium						
1.	Technische kwaliteit	- € 1.100.000,-	-€ 825.000,-	- € 550.000,-	-€ 275.000,-	€ 0,-
2.	Gebruiksvriendelijkheid	- € 1.100.000,-	-€ 825.000,-	- € 550.000,-	-€ 275.000,-	€ 0,-
3.	Duurzaamheid	- € 550.000,-	-€ 412.500,-	- € 275.000,-	-€ 137.500,-	€ 0,-

De bepaling van de fictieve totaalprijs van de inschrijving geschiedt door het per criterium optellen van de fictieve aftrek (negatieve bedragen) bij de Totale Inschrijfprijs. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Onderstaande tabel geeft een voorbeeld van 3 inschrijvingen en de uitwerking van de beoordeling en het vertalen naar financiële waarde van de toegekende scores op de subcriteria.

Voorbeeld van de uitwerking van de beoordeling				
1.	Inschrijver	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
2.	Inschrijfprijs			
3.	Inschrijfprijs (gebaseerd op prijscomponenten zoals gespecificeerd in paragraaf 4.4.8)	€ 4.700.000,-	€ 3.600.000,-	€ 4.100.000,-
4.	Toegekende scores subcriteria			
5.	Technische kwaliteit	8	6	8
6.	Gebruiksvriendelijkheid	10	4	8
7.	Duurzaamheid	8	6	8
8.	Technische kwaliteit	-€ 825.000,-	- € 550.000,-	-€ 825.000,-
9.	Gebruiksvriendelijkheid	-€ 1.100.000,-	-€ 275.000,-	-€ 825.000,-
10.	Duurzaamheid	-€ 412.500,-	- € 275.000,-	-€ 412.500,-
11.	Totale fictieve aftrek			
12.	Totale fictieve aftrek (over regel 8 t/m 10)	-€ 2.337.500,-	-€ 1.100.000,-	-€ 2.062.000,-

13.	Totale fictieve Inschrijfprijs = Inschrijfprijs (regel 3) + totale aftrek (regel 24)	€ 2.362.500,-	€ 2.500.000,-	€ 2.038.000,-
-----	--	---------------	---------------	---------------

### 7.3.2 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 en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan heeft daarvan de Inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

## 7.4 Gunningsbeslissing

De definitieve Gunningbeslissing wordt aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. 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 Opdrachtgever 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.

## 8 Begrippenkader

In deze Aanbestedingsleidraad worden de hieronder bedoelde begrippen gebruikt conform onderstaande definitie. Die begrippen worden met een hoofdletter geschreven.

<b>Aanbesteding</b>	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad.
<b>Aanbestedingswet</b>	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, in werking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam. Geregistreerd bij de KvK d.d. 27 mei 2020, KvK nr. 34366966.
<b>AVG</b>	De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties standaardiseert.
<b>Beheer</b>	Het geheel van processen, procedures, taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan de noodzakelijke Onderhouds- en overige werkzaamheden gecontroleerd en gestructureerd worden uitgevoerd.
<b>Beoordelingsteam</b>	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
<b>Bewijsstukken</b>	De gegevens, bewijsmiddelen en verklaringen die Inschrijver dient te overleggen indien Opdrachtgever bij de Gunningsbeslissing of op verzoek hierom vraagt.
<b>Bijlage</b>	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.
<b>BIO Integriteit</b>	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van de Gemeente Amsterdam
<b>BIO</b>	Baseline Informatiebeveiliging Overheid
<b>Combinatie</b>	Samenwerkingsverband.
<b>Combinant</b>	Een Ondernemer die deelneemt aan een Samenwerkingsverband.
<b>Contactpersoon</b>	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze Aanbesteding.
<b>DAP</b>	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.
<b>Derde(n)</b>	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.
<b>Formulier</b>	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.

<b>Gebruiksklaar</b>	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.
<b>Gemeente</b>	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
<b>Gunningscriterium</b>	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad.
<b>Inschrijver</b>	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
<b>Kerncompetentie</b>	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
<b>MKB</b>	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.
<b>Lead Buyer</b>	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.
<b>Leidraad</b>	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als registratienummer AICT-2019-10019048 en bijbehorende bijlagen.
<b>Leverancier</b>	De Opdrachtnemer.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad.
<b>Onderaannemer</b>	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer</b>	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
<b>Opdracht</b>	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
<b>Opdrachtgever</b>	De gemeente Amsterdam, verder aangeduid met de Gemeente.
<b>Opdrachtnemer</b>	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.
<b>Operationeel Beheer</b>	<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"> <li>• 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;</li> <li>• Het bewaken van de werking van geplande processen en procedures (zoals. back-ups, restores).</li> </ul>
<b>Overeenkomst</b>	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.
<b>Planning</b>	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.1.
<b>Prijzenblad</b>	Bijlage van de Overeenkomst waarin de Opdrachtnemer zijn financiële aanbieding specificceert.
<b>Programma van Eisen</b>	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
<b>Reserve (Opdrachtnemer)</b>	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.
<b>Samenwerkingsverband</b>	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.
<b>Social Return</b>	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.
<b>Stand-still termijn</b>	Termijn die de Aanbestedende dienst in acht neemt voordat de Raamovereenkomst(en) definitief wordt/worden gegund.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	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.

<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>	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.
<b>Wachtkamerovereenkomst</b>	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).
<b>Wijzigingsbeheer</b>	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.

## 9 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 Toegangscontrolesysteem	Dit document
2.	Bijlage 1 Programma van Eisen	Separaat document
3.	Bijlage 2 Verwerkersovereenkomst	Separaat document
4.	Bijlage 3 Concept Overeenkomst	Separaat document
5.	Bijlage 4 Concept Wachtkamerovereenkomst	Separaat document
6.	Bijlage 5 Formulieren	Separaat document
7.	Bijlage 6 Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT, GIBIT van de gemeente Amsterdam, 2020.	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
5.	Formulier E	Prijzenblad	Separaat document
6.	Formulier F	Format Vragenformulier	Separaat document
7.	Formulier G	foto's/afbeelding/tekeningen aan waarop het complete toegangscontrolesysteem van alle kanten zichtbaar is.	Separaat document
8.	Formulier H	Gebbruikershandleiding voor aanbieden pas/druppel en software (uitlezen data, uploaden whitelist, etc.).	Door Inschrijver in te leveren separaat document
9.	Formulier I	Voorschriften aan te leveren voor montage, onderhoud en reparaties.	Door Inschrijver in te leveren separaat document
10.	Formulier J	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Bijlage 5
11.	Formulier K	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Bijlage 5
	Formulier L	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing)	Bijlage 5
12.	Formulier M	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Bijlage 5
13.	Formulier N	Verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij	Na Gunningsbeslissing
13.	Formulier O	Verklaring Belastingdienst	Na Gunningsbeslissing
14.	Formulier P	Gedragsverklaring Aanbesteden	Na Gunningsbeslissing
13.	Formulier Q	Uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing Appendix II-b als aanvullend bewijs	Na Gunningsbeslissing