



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding

**Raamovereenkomst: Levering, implementatie en
onderhoud van toegangscontrolesystemen.**

ten behoeve van

gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	Dhr. R. Alberts Opdrachtgever
Contactpersoon:	Dhr. M. Wiese Lead Buyer ICT
Adressering:	Gemeente Amsterdam ICT Afdeling Leveranciersmanagement
E-mail:	m.wiese@amsterdam.nl
Inkoopcode:	AICT-2020-0216
Datum:	09 april 2021
Versie:	1.0 (def)

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
De Opdracht.....	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	4
1.2 Achtergrond.....	4
1.3 Visie	4
1.4 Urgentie.....	5
1.5 Fusie Weesp.....	5
1.6 Doelstelling van de opdracht.....	5
1.7 Indeling in percelen	5
1.8 Uitgangspunten dienstverlening	6
1.9 Opdrachtformulering	6
1.10 Buiten scope van de opdracht	7
1.11 Toegevoegde waarde.....	7
1.12 Beoogd resultaat.....	7
1.12.1 Overige uitgangspunten en randvoorwaarden	8
1.12.2 Soort Raamovereenkomst	8
1.12.3 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	8
1.12.4 Duur Raamovereenkomsten.....	9
1.12.5 Motivering.....	9
1.12.6 Wachtkamerovereenkomst.....	9
1.12.7 Raming waarde van de Opdracht	9
1.12.8 Afname en omzetgarantie.....	10
1.12.9 Toekomstige uitbreidingen	10
1.13 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	10
1.13.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	10
1.13.2 Social Return.....	10
1.13.3 Duurzaamheid en milieu.....	11
1.13.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	11
1.13.5 Evaluatie	11
1.13.6 Integriteit	11
1.13.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	11
2 De procedure.....	12
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	12
2.1.1 Planning	12
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	12
2.3 Beoordelingsteam.....	13
2.4 Nota van Inlichtingen	13
2.5 Rechtsbescherming.....	13
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	13
2.5.2 Tegenstrijdigheden	13
2.5.3 Geschillen.....	13
2.6 Onkostenvergoeding.....	14
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	14
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	14

2.9	Beoordelingsproces Inschrijving	14
2.9.1	Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	15
2.9.2	Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	15
2.9.3	Toets aan het Programma van Eisen	15
2.9.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	15
2.9.5	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	15
2.9.6	Stopzetten Aanbesteding.....	16
3	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	17
3.1.1	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	19
3.1.2	Beroep op derden.....	19
3.1.3	Combinatie en Onderaanneming	19
3.1.4	Nederlandse Taal	20
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	20
3.2.1	Onherroepelijk aanbod.....	20
3.3	Mededinging.....	20
3.4	Belangenverstrengeling	21
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR	22
4.1	Uitsluitingsgronden.....	22
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
4.2	Overige Geschiktheidseisen	22
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	22
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	23
4.2.3	Financieel-economische draagkracht	24
4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	26
4.3.1	Invulling van de verplichting	26
4.3.2	Procedure na gunning	26
5	Programma van Eisen.....	28
5.1	Evaluatie van de Opdracht	28
6	Beoordeling van de Inschrijving	29
6.1	Gunningscriterium	29
6.2	Beoordelingssystematiek	29
6.2.1	Kwaliteit.....	29
6.2.2	Gunningscriteria.....	31
6.2.1	Subgunningscriterium Prijs	33
6.2.1	Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving	34
6.3	Gunningsbeslissing.....	34
7	Begrippenkader.....	35
	Overzicht Bijlagen en Formulieren	40

De Opdracht

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

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

1.2 Achtergrond

Binnen het cluster Sociaal is de directie Sport en Bos onder andere verantwoordelijk voor het beheren en verhuren van sportaccommodaties. De sportaccommodaties bestaan uit diverse velden voor buitensporten, maar ook hallen en gymzalen.

Voor de toegangscontrole zijn de gemeentelijke hallen, zwembaden en gymzalen uitgerust met een toegangscontrolesysteem dat bestaat uit lezers en pasjes. Via een netwerkverbinding wordt contact gemaakt met een server waar de toegangsrechten gecontroleerd worden en een deur ontgrendeld kan worden.

De hardware komt van verschillende leveranciers, maar alle hardware kan communiceren met de database van Salto via een specifiek protocol. Salto levert de benodigde hardware en software niet zelf, maar doet dit via een aantal geselecteerde leveranciers van producten en diensten. In het geval van de gemeente Amsterdam is dit het bedrijf ICTISS.

In de jaren dat de gemeente Amsterdam niet centraal producten en diensten inkocht, heeft ICTISS verschillende contracten binnengehaald. De producten en diensten die ICTISS levert zijn veelomvattend. Een belangrijke component bestaat uit het leveren en onderhouden van systemen voor toegangscontrole.

De contracten met ICTISS niet allemaal via een aanbestedingsprocedure tot stand zijn gekomen, rekening houdende met het inkoopbeleid van de gemeente en de vigerende aanbestedingswet. Dit is de aanleiding voor de voorliggende aanbesteding.

1.3 Visie

De directie Sport en Bos werkt samen met IV Sociaal aan het op orde krijgen van de systemen voor verschillende vormen van informatievoorziening, die de bedrijfsprocessen ondersteunen. Het op orde krijgen omvat verschillende aspecten, zoals:

- de wijze waarop contracten tot stand gekomen zijn;
- de aanwezigheid van een up-to-date verwerkersovereenkomst (VWO);
- het beschikbaar hebben van een veilige oplossing die voldoet aan de beveiligingsnormen van de gemeente;
- de mate waarin de leverancier zijn verplichtingen nakomt in het kader van de Service Level Agreement;
- de wijze waarop de software is ingericht, inclusief de van toepassing zijnde rechten en de daarbij behorende autorisaties.

De aanleiding om deze Aanbesteding te starten is primair gelegen in het komen tot een rechtmatige Raamovereenkomst, maar de andere hierboven genoemde zaken spelen eveneens een rol.

1.4 Urgentie

Gelet op het feit dat de huidige situatie zich al te lang voordoet, is de druk vanuit de eigen organisatie groot om te komen tot rechtmatige Raamovereenkomsten door middel van een Europese aanbesteding. Medio Q3-2021 zal de aanbesteding afgerond dienen te zijn en geresulteerd te hebben in een definitieve gunning.

1.5 Fusie Weesp

Op 26 maart 2018 heeft de gemeente Weesp (circa 19.000 inwoners) besloten om naar aanleiding van de uitslag van een raadgevend referendum een ambtelijke fusie-traject in te zetten met de gemeente Amsterdam. Sinds 1 juni 2019 zijn de ambtenaren van de gemeente Weesp overgegaan naar de gemeente Amsterdam en sindsdien verricht de gemeente Amsterdam de dienstverlening voor de gemeente Weesp waarbij er een centrum-gastgemeenteregeling is overeengekomen. De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op www.weesp.amsterdam.nl De mogelijkheid om de in deze aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

1.6 Doelstelling van de opdracht

Op basis van bovenstaande problematiek zijn de volgende uitgangspunten gedefinieerd.

- de levering, implementatie en beheer en onderhoud van de toegangscontrolesystemen inclusief een centrale database (de SaaS applicatie) waarmee de toegangscontrole systemen beheert en aangestuurd worden, conform het programma van wensen en eisen;
- de realisatie en het onderhoud van koppelingen van de toegangscontrolesystemen met de centrale database (de SaaS applicatie), conform het programma van wensen en eisen;

De afdeling Sport & Bos is verantwoordelijk voor onderhoud m.b.t. de navolgende toegangscontrolesystemen:

- Deuren, circa 80 stuks;
- Slagbomen, circa 15 stuks;
- Liftten circa 10 stuks.

De exacte aantallen dienen na de inventarisatie duidelijk te worden.

1.7 Indeling in percelen

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese openbare procedure. De opdracht is niet verdeeld in percelen. De reden hiervoor is dat de Gemeente één integrale dienstverlening en applicatie uitvraagt waarin de gewenste functionaliteiten met het onderhoud daarvan zijn opgenomen. Ook wel een homogene levering.

1.8 Uitgangspunten dienstverlening

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

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

1.9 Opdrachtformulering

De volgende zaken vallen binnen de scope:

- Levering van systemen voor toegangscontrole van (binnen- en buiten)deuren, liftdeuren en slagbomen. Levering bestaat uit:
 - Inventarisatie locaties en Units;
 - het leveren, vernieuwen en plaatsen (monteren) van hardware zoals;
 - het leveren van pasjes, druppels en soortgelijke producten;
 - het eventueel vervangen, leveren, installeren en onderhouden van de benodigde software;
 - het zorgdragen van communicatie tussen de toegangscontrolesystemen met de centrale database (de SaaS applicatie) en eventueel het leveren van producten/diensten die hierbij benodigd zijn;
 - het registreren van noodzakelijke gegevens (waaronder Units/ Assets, rechten en rollen) in de database/CMDB;
 - het aanleggen van eenvoudige datacommunicatie voorzieningen;
 - beheer en onderhoud conform SLA;
 - het aanleggen van LAN-bekabeling;
 - het verstrekken van advies diensten.
- Onderhoud en beheer:
 - Conform SLA.
 - Betreft zowel de SaaS applicatie/database en de Toegangscontrolesystemen.

In de aanbestedingsprocedure wordt er rekening mee gehouden dat andere gemeentelijke onderdelen alsmede particuliere gymzalen en sportzalen in de toekomst kunnen aansluiten bij de Raamovereenkomst die Sport en Bos aangaat.

De aanwezige (Salto) hardware/producten worden **niet** vervangen.
Dit zal uitsluitend gedaan worden als het product defect is of zijn levensduur heeft gehad. Uit de inventarisatie moet blijken hoeveel Units de komende 4 jaar vervangen moeten worden.

1.10 Buiten scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Het leveren, onderhouden en vervangen van camerasystemen. Hiervoor is een andere Europese aanbesteding in de markt gezet om voor meerdere gemeentelijke onderdelen gezamenlijk deze producten en diensten in te kopen;
- Monitoring en netwerkbeheer;
- Inrichting technische ruimtes zoals servers, zoals 19" kasten, koeling en stroomvoorziening in de MER;
- Leveren en plaatsen van WAN-bekabeling.

1.11 Toegevoegde waarde

Doelstelling van de aanbesteding is om meer toegevoegde waarde te leveren dan de huidige situatie.

De toegevoegde waarde is als volgt gedefinieerd:

- Het is vanuit de opdrachtgever wenselijk dat de huidige infrastructuur (en uitbreidingen) in samenhang met elkaar worden gemanaged en beheerd;
- Door in de aanbesteding eisen en wensen te stellen zal na implementatie een meer robuuste en veiliger infrastructuur vormen op basis van garanties ten aanzien van beschikbaarheid en beveiligingsmaatregelen;
- De uitgevraagde dienstverlening dient zowel flexibel als schaalbaar te zijn.

1.12 Beoogd resultaat

De realisatie is afgerond als de volgende doelstellingen zijn behaald:

- De SaaS applicatie en de centrale database zijn ingericht. Na oplevering maar voor "livegang" is er een pen & hack test uitgevoerd door Leverancier. Deze PH test dient door de Opdrachtgever als akkoord te worden aangemerkt, eventueel voorzien van opmerkingen.
- Alle Units voor toegangscontrole kunnen vanuit de centrale database worden aangestuurd;
- Er een volledig en actueel overzicht is van alle aanwezige Units in de centrale database;
- Er een schematische overzicht van het landschap in combinatie met de ICT infrastructuur aanwezig is, en wordt onderhouden;
- Alle rechten van (eind)gebruikers en beheerders in de centrale database correct zijn ingesteld;
- Alle in het PvE omschreven koppelingen zijn gerealiseerd;
- De (service) afspraken en KPI's zodanig zijn ingericht dat erover gerapporteerd en bijgestuurd kan worden middels een Service Level Agreement (SLA);
- Dat er één (1) test rapportage is opgemaakt conform de uitgangspunten van de SLA;
- De werkafspraken en procedures tussen beide partijen in de Dossier Afspraken en Procedures (DAP) zijn beschreven.
- Twee (2) functioneel beheerders en twee (2) gebruikers (key-users) van de gemeente zijn opgeleid in het gebruik van de centrale database.

Ook wel **Gebbruiksklaar** om de beoogde dienstverlening te verlenen.

1.12.1 Overige uitgangspunten en randvoorwaarden

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

- dat de Opdracht op de eerste plaats zodanig wordt uitgevoerd dat wordt voldaan aan alle Eisen;
- dat de functionele Eisen zoveel mogelijk door middel van Standaard- en/of Derden programmatuur worden afgedekt;
- dat *alle* thans in gebruik zijnde Units voor ver- en ontgrendeling (deurklinken, slagbomen, liftdeuren) kunnen worden aangestuurd vanuit de SaaS applicatie van Leverancier;
- dat onderhoud aan gebouwen van Sport en Bos is belegd in lopende contracten en derhalve buiten de scope van het onderhavige project valt;
- dat Sport en Bos participeert in de aanbesteding camerasystemen die eveneens buiten de scope van deze aanbesteding vallen;
- de gemeente de reeds aangekochte Salto hardware niet gaat vervangen, ter voorkoming van desinvesteringen;
- Dat toegangscontrolesystemen waarbij de levensduur ten einde is gekomen, dan wel het een uitbreiding betreft apart worden uitgevraagd middels een offerte bij de gecontracteerde partij;
- Dat configureren en/of parametriseren niet als Maatwerk wordt beschouwd;
- Dat eventueel meerwerk dat ontstaat, zal geschieden tegen opgenomen uurtarieven per rol/expertise zoals opgenomen in het Prijzenblad Formulier F”.

De gemeente hecht veel waarde aan een gedegen ondersteuning bij de implementatie van de gevraagde functionaliteit en gedurende de beheer- en onderhoudsfase. Deze behoefte vertaalt zich in een concrete beoordeling van de door de Inschrijver voorgenomen ondersteuning in deze fasen.

1.12.2 Soort Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens om één (1) Raamovereenkomst te sluiten met één (1) Leverancier.

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

1.12.3 Toepasselijke algemene voorwaarden

De Aanbesteding wordt gevoerd volgens de Europese openbare procedure.

Op deze Aanbesteding is de volgende regelgeving van toepassing:

- Aanbestedingswet 2012 inhoudende regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
- Gids Proportionaliteit, 3e herziening, februari 2021.

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

- Algemene Inkoopvoorwaarden.

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

1.12.4 Duur Raamovereenkomsten

Opdrachtgever is voornemens om een Raamovereenkomst met één (1) Leverancier af te sluiten met een initiële looptijd van vier (4) jaar, waarbij de mogelijkheid bestaat de Raamovereenkomst twee (2) maal met twee (2) optiejaar te verlengen.

1.12.5 Motivering

De inkoop van toegangscontrolesystemen omvat routine-aankopen met een herhalend karakter. Daarbij staat de exacte omvang van aankopen niet helemaal vast (zij het gemaximeerd in totale contractwaarde) en wil de Gemeente een zo flexibel mogelijke vorm hebben.

1.12.6 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve 1) met de inschrijver die op de tweede plaats in de rangorde van de EMVI is geëindigd. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met de Leverancier 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 Leverancier zal de uitvoering binnen een termijn van twee maanden moeten aanvangen. De Wachtkamerovereenkomst heeft een duur van maximaal één jaar gerekend vanaf week 28 in 2021 en is van toepassing op de gehele dienstverlening. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij nog geen Leverancier is.

1.12.7 Raming waarde van de Opdracht

De totale opdrachtwaarde wordt onderverdeeld in de onderstaande vijf hoofdgroepen:
De vermelde bedragen betreft een indicatie. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Omschrijving	Eenmalig	Jaarlijks	Totaal	Aantal jaren
(1) Het prijzenblad. De éénmalige kosten.	€ 35.000,-			
(2) Huidig Beheer en onderhoud		€ 17.000,-	€ 136.000,-	8 jaar
(3) Te verwachten nieuw aan te schaffen toegangscontrolesystemen incl. montage	€ 110.000,-			
(4) Beheer en onderhoud over nieuwe toegangscontrolesystemen		€ 6.000,-	€ 24.000,-	4 jaar
(5) Transitie kosten van oude naar nieuwe leverancier. (Exit procedure)	€ 15.000,-			
Totaal	€ 160.000,-		€ 160.000,-	
De totale opdrachtwaarden is circa € 320.000,- (ex btw) <i>Dit bedrag kan hogen of lager uitvallen gezien dit mede afhankelijk is van de uiteindelijke gecontracteerde Leverancier en de financiële aanbiedingen opgenomen in het Prijzenblad.</i>				

1.12.8 Afname en omzetgarantie

Er is voor Gemeente onder de Raamovereenkomst geen afnameverplichting en Gemeente geeft geen omzetgarantie.

1.12.9 Toekomstige uitbreidingen

De Opdrachtgever verwacht in de komende jaren een uitbreiding in het aantal locaties die voorzien moeten worden van toegangssystemen. Afhankelijk van beschikbaar budget, noodzaak en overige ambtelijke kaders wordt uitgegaan van:

- Uitbreiding van circa 19 locaties;
- Uitbreiding van circa 50 toegangscontrolesystemen.

Dit betreft een indicatie, aan deze indicatie kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.13 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

1.13.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

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

1.13.2 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar Leveranciers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: www.amsterdam.nl/socialreturn. Social Return wordt alleen toegepast op opdrachten met een waarde van meer dan €214.000,- over vier jaar.

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Leveranciers 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 Leveranciers

1.13.3 Duurzaamheid en milieu

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

1.13.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)

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

1.13.5 Evaluatie

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

1.13.6 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Raamovereenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing.

De BIO is op internet te vinden en te downloaden op <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.

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

1.13.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Activiteit	Datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNED	09 april 2021
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	16 april 2021 (17:00 uur)
3.	Publiceren 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op TenderNed	28 april 2021
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	04 mei 2021 (17:00 uur)
5.	Publiceren 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op TenderNed	11 mei 2021
6.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	25 mei 2021 (17:00 uur)
7.	Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door Gemeente. Start standstill termijn.	28 juni 2021
8.	Einde stand still termijn	19 juli 2021
9.	Afsluiten Raamovereenkomst	Week 28 -2021
10.	Start dienstverlening	Week 29-2021

Tijdens het verwervingstraject (na de inschrijving) kan inschrijver verzocht worden om een demonstratie of Proof of Concept te houden van de SaaS software welke wordt aangeboden. Dit zal tijdig bekend worden gemaakt.

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

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van de afdeling Sport en Bos, cluster Sociaal. Laatstgenoemde zal de feitelijke afnemer zijn onder de Raamovereenkomst met Leverancier. De Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is:

Naam: dhr. M. Wiese

Emailadres: m.wiese@amsterdam.nl

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

van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

2.3 Beoordelingsteam

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

- Sport en Bos;
- Informatievoorziening/ICT;
- Lead Buyer ICT, Leveranciersmanagement.

2.4 Nota van Inlichtingen

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

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

2.5.2 Tegenstrijdigheden

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

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

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

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

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

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaaid. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

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

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Concept Raamovereenkomst (Bijlage 2), de Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 4) en de Verwerkersovereenkomst (Bijlage 3).
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Formulier B) is geschreven en/of verklaard, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets op de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden;
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen;

4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria;
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

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

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

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt de Gunningsbeslissing mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de Gunningsbeslissing de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver.

2.9.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

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

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

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De Gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit is een kernwaarde van de Gemeente. Uitgangspunt voor de Gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én

te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van Raamovereenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de Gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Raamovereenkomsten (BIO Integriteit) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>.

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

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

2.9.6 Stopzetten Aanbesteding

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

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

Wijze van Indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 25 mei 2021 vóór 17:00 uur te uploaden op www.tenderned.nl. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail / melding op deze site.

Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

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

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

18.	Formulier N	Gedragsverklaring aanbesteden	Na Gunnings- beslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
19.	Bijlage 1	Programma van Eisen (invullen TAB – Open Standaard)	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Excel

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via www.tendered.nl.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde Prijzenblad (Formulier F) en invulformulieren.
4. Inschrijvers mogen de standaarddocumenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door de Gemeente is toegestaan.
5. Inschrijver sluit geen andere stukken bij. In het geval wel andere stukken worden bijgevoegd, dan worden deze niet betrokken in de beoordeling van de Inschrijving.
6. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten, met uitzondering van het afsluiten van aanvullende nadere overeenkomsten welke onder de Raamovereenkomst vallen;
7. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
8. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
9. 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.

Documenten t.b.v. uw inschrijving op TenderNed

De inschrijver dient ten behoeve van de Inschrijving onderstaande documenten te uploaden op TenderNed.

Formulier	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van Eisen (alleen ingevuld TAB – Open Standaard)
Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Formulier C	Referentieverklaring.
Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen.
Formulier E	Gunningscriteria Kwaliteitsvragen (uw aanbieding op het onderdeel kwaliteit).
Formulier F	Prijzenblad.
Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving
Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van

	toepassing)
Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven.
Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing).

Gebruik Prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een Prijzenblad (Formulier F). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden: Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via deze www.tenderned.nl. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

3.1.1 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier UEA verplicht, bijlage (Formulier B) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.2 Beroep op derden

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

3.1.3 Combinatie en Onderaanneming

3.1.3.1 Combinatie

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

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

3.1.3.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Managed Netwerkdiensten dan wel het Infrastructuurbeheer toe. De Inschrijver en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving in het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.4 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

3.2.1 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 120 kalenderdagen dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal acht weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

De Gemeente maakt de gegadigden er ten overvloede op attent dat het verboden is Raamovereenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om ten aanzien van gegadigden Inschrijvers, waarvan de Gemeente vermoedt dat zij ten behoeve van de opdracht een samenwerkingsverband in strijd met de Mededingingswet en/of andere mededingingsregels zijn aangegaan, een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze Inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Gemeente kan een gegadigde van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten wanneer deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die gegadigde zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt wanneer (rechts)personen uit de groep van gegadigde een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

3.4 Belangenverstrengeling

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

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

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

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

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

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.5 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bewijsstukken

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

4.2 Overige Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Financieel en economische draagkracht

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

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

4.2.2.2 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2019 – 2020. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren.

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

4.2.2.3 Verzekering

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

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

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 450.000 per gebeurtenis, met een maximum van € 2.000.000,- per jaar 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 Inschrijver niet voldoet aan de eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

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

4.2.3 Financieel-economische draagkracht

4.2.3.1 Referenties

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

Item	Onderwerp
1	Implementeren en onderhouden U heeft ervaring met het leveren, implementeren en onderhouden van een SaaS oplossing inclusief toegangscontrolesystemen voor meerdere locaties (minimaal 80) met vergelijkbare functionaliteiten zoals gevraagd in deze aanbesteding. U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren waaruit dit blijkt.
2	Hosting U bent in staat om de software aan te bieden als een Software as a Service (SaaS) dienst. U toont aan dat u naar tevredenheid van opdrachtgever een toegangscontrolesysteem als een SaaS-oplossing levert. U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren waaruit dit blijkt.
3	Informatiebeveiliging en privacy U bent in staat om een toegangscontrolesysteem aan te bieden inclusief de bijbehorende dienstverlening die voldoet aan geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy-wet en regelgeving binnen gemeentelijke organisaties. U toont aan dat u naar tevredenheid van opdrachtgever een toegangscontrolesysteem aanbiedt dat voldoet op het vlak van informatiebeveiliging- en privacy-wet binnen een organisatie.

Voor de Kerncompetenties geldt:

- a. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar is uitgevoerd, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.
- b. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
- c. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
- d. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
- e. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

- f. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
- g. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

4.2.2.5 Kwaliteitsnormen

Inschrijver beschikt over een tweetal kwaliteitsmanagementsystemen binnen zijn organisatie. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het UEA. Het bewijsstuk moet op één van de volgende wijzen kunnen worden aangeleverd:

Onderdeel	Omschrijving certificaat
Kwaliteitsmanagementsysteem	Certificaat volgens de norm ISO 27000 (specifiek gezien ISO/IEC 27001:2013 en 27002:2013)
<p><u>1: Certificaat</u> Voor beide certificaten geldt dat Inschrijver een certificaat moet kunnen overleggen dat voldoet aan gestelde ISO/IEC/ISAE norm en minimaal geldig is tot de uiterste datum van de inschrijving. Dit certificaat moet afgegeven zijn door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering.</p> <p><u>2: Gelijkwaardig certificaat</u> Voor beide certificaten geldt dat Inschrijver een gelijkwaardig certificaat als bedoeld onder 1 moet kunnen overleggen, met minimale geldigheid als bedoeld onder 1. Hierbij dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat.</p> <p><u>3: Gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem</u> Voor beide certificaten geldt dat Inschrijver een gedegen Inschrijving van zijn kwaliteitsmanagementsysteem kan overleggen dat voldoet aan de onderwerpen van de gestelde ISO/IEC/ISAE norm. De beschrijving mag maximaal 8 A4-pagina's te zijn. Het kwaliteitsmanagementsysteem van de Inschrijver zal, in geval van gunning, onderdeel gaan uitmaken van de Raamovereenkomst. Inschrijver verplicht zich er dan toe om zijn geoffreerde kwaliteitssysteem in stand te houden gedurende de duur van de Raamovereenkomst.</p> <p><u>Oplevertermijn:</u> Binnen vijftien (15) kalenderdagen na voorgenomen gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Amsterdam voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.</p>	

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

4.3.1 Invulling van de verplichting

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

4.3.2 Procedure na gunning

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

Bureau Social Return adviseert de Leverancier over de invulling van Social Return.

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

4.3.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Leverancier invulling zal geven aan de Social-Returnverplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Leverancier 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 Leverancier 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 Leverancier de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Leveranciers. 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 Leverancier moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Leverancier 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 Leverancier 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 Leverancier moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Leverancier 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 detachingscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detachingsbureau. 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 Leverancier 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 Leverancier bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- c. scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;
- d. begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep;
- e. het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar en sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.

4.3.2.2 Tekortkoming Social Return

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

5 Programma van Eisen

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

5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

- De kwaliteit;
- De prijs;
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie;
- Algemene ervaringen met Leverancier.

6 Beoordeling van de Inschrijving

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen.

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op basis van de navolgende "Prijs Kwaliteitsverhouding". De gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijvingen volgens de methode "Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding". Dit bestaat uit de onderdelen Prijs en kwaliteit. De kwaliteit wordt schriftelijk beoordeeld. Per onderdeel wordt onderscheid gemaakt naar subgunningscriteria. In onderstaande tabel is weergegeven hoe dit is opgebouwd en op welke manier elk subgunningscriterium meeweegt in de uiteindelijke score.

De onderstaande (sub)gunningscriteria zijn van toepassing

Hoofdcriterium	Gunningscriterium Kwaliteit	Subweging	Weging
Kwaliteit	K1 Toegangplan	35%	70%
	K2 Implementatieplan	35%	
	K3 Adviesdiensten	15%	
	K4 Uitbreidingen	15%	
Prijs	Prijs	100%	30%

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam (zie paragraaf 2.3) baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria.

De beoordeling zal gedaan worden op basis van een "absolute" beoordeling. Bij een absolute beoordeling wordt een inschrijving niet vergeleken met andere inschrijvingen en zijn de scores die een inschrijving krijgt niet afhankelijk van anderen.

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

De score op het subgunningscriterium 'kwaliteit' wordt vastgesteld aan de hand van de punten die de Inschrijver behaalt met de beantwoording van de subcriteria opgenomen in Formulier E Subcriteria. In deze Formulieren zijn de subcriteria opgenomen die door de Inschrijver beantwoord dienen te

worden. Hierbij geldt dat wat in de antwoorden beschreven en/of aangeboden wordt onderdeel uitmaakt van de aanbieding en zonder extra kosten geleverd dient te worden. Aanlevering van de beantwoording dient in MS-Word formaat te geschieden. Bij de beantwoording van de vragen mogen als onderdeel van de beantwoording geen URL-verwijzingen worden opgenomen. Indien de beantwoording uit meer pagina's dan het voorgeschreven aantal pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het gaat om de inhoud en kwaliteit van het antwoord. Het is dus zeker niet noodzakelijk toe te schrijven naar het maximaal aantal pagina's om een hogere score te behalen. Ieder subcriterium is voorzien van een korte toelichting, waarin de context van de vraag wordt gedefinieerd, een doelstelling en de aspecten waar de Inschrijver in ieder geval aandacht aan dient te besteden en die een rol spelen bij de beoordeling. Er wordt één score toegekend op grond van alle aspecten gezamenlijk, en dus niet een score per aspect.

De beoordeling van de beantwoording vindt plaats door een Beoordelingsteam bestaande uit vertegenwoordigers van Sport en Bos en IV/ICT vertegenwoordiger. Elke beoordelaar beoordeelt de beantwoording van de subcriteria eerst individueel. Iedere beantwoording van een subcriterium wordt daarbij beoordeeld op zijn eigen merites. Na de individuele beoordelingen komen de individuele beoordelaars bijeen. In teamverband wordt vervolgens de "consensus score" voor iedere subcriterium bepaald.

De "consensus score" weerspiegelt de mate waarin naar het oordeel van de beoordelaars de beantwoording van het subcriterium bijdraagt aan het realiseren van het bij het subcriterium opgenomen doel. Voorts dient de Inschrijving SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) te zijn.

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

De scores voor de kwaliteit voor de open vragen (waar Inschrijvers gevraagd wordt een uitwerking voor in te dienen) worden als volgt vastgesteld.

Score	Omschrijving
4 = Uitmuntend:	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud wordt betrouwbaar, transparant, creatief en vooruitstrevend geacht en biedt aanzienlijke meerwaarde omdat de inhoud wordt onderbouwd met bewijsstukken en praktijkvoorbeelden. 100% van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.
3 = Goed:	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd. 75% van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.
2 = Voldoende:	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat er in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet. 50 % van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.
1 = Onvoldoende:	: uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De

	inhoud is niet volledig duidelijk en concreet en/of irrelevant. 25 % van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.
o = Slecht:	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt niet of nauwelijks dat aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig en onduidelijk en/of niet concreet. 0%, geen meerwaarde toegekend (knock-out).

Indien het antwoord op één (1) van de subgunningscriteria als slecht (cijfer "o") wordt beoordeeld wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

6.2.2 Gunningscriteria

K 1	Toegangsplan
	<p>Beschrijf hoe u als Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid neemt en uitvoering geeft aan het maken en bewaken van de algehele planning en uitvoering voor de inventarisatie van de toegangscontrolesystemen (waaronder ook, alarm koppeling, intercom en slagbomen).</p> <p>De doelstelling van dit toegangsplan is dat alle locaties, toegangscontrolesystemen en koppelingen, nadat deze zijn geïnventariseerd, vanuit de software op een centrale plek door Opdrachtgever een autorisatie kan worden gegeven voor het (automatisch) openen of sluiten van een (of meerdere) toegangscontrolesysteem(en).</p> <p>Hierdoor moet er een 100% vlekkeloze overgang tot stand kunnen komen van de huidige naar een nieuwe organisatie. Naast deze algemene beschrijving, die is gebaseerd op de informatie en vragen in het beschrijvend document, de bijlagen, de punten uit de bovenstaande inhoud en toelichting en deze inleiding, komt ook aan de orde:</p> <p>Ontzorging: Beschrijf hoe u als Leverancier de Opdrachtgever ontzorgd als het gaat om de voorbereidingen en logistieke bewegingen rondom de inventarisatie en het verlenen van autorisaties aan de diverse toegangscontrolesystemen en het inwerken van personeel van de Opdrachtgever om de software zelfstandig te gebruiken.</p> <p>Communicatie: Beschrijf hoe u als Leverancier communicatie vormgeeft met de Opdrachtgever. Geef dit bij voorkeur aan middels een communicatiematrix met een voorstel voor een aantal reguliere overleggen en geldende escalatielijnen (lees: onenigheid met betrekking tot implementatie).</p> <p>Risico's en beheersmaatregelen: Beschrijf welke risico's er zijn binnen uw dienstverlening en gedurende het project. Geef daarbij aan hoe uw beheersmaatregelen zijn t.a.v. de beschreven risico's.</p> <p><i>De beschrijving van K1 is in totaal maximaal vier (4) inhoudelijk relevante pagina op A4 formaat groot, inclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst. Eventuele extra pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld. Het lettertype dient Calibri te zijn met tekengrootte 11.</i></p>

K 2	Implementatieplan
	<p>Beschrijf hoe u als Leverancier de verantwoordelijkheid neemt en uitvoering geeft aan het maken en bewaken van de algehele planning, het innemen van een proactieve houding en de uitvoering van de implementatie van de software, toegangscontrolesysteem(en), koppelingen, opleidingen en beheer.</p> <p>Beschrijf hoe u het implementatie-, en het toegangsplan uitvoert in de praktijk zodat de ICT-Prestatie op een later moment door de Opdrachtgever beheert kan worden. Naast deze algemene beschrijving, die is gebaseerd op de informatie en vragen in het beschrijvend document, de bijlagen, de punten uit de bovenstaande inhoud en toelichting en deze inleiding, komt ook aan de orde:</p> <p>Ontzorging: Beschrijf hoe u als Leverancier de Opdrachtgever ontzorgd als het gaat om de voorbereidingen en logistieke bewegingen rondom de implementatie van het toegangsbeheersysteem(en) de software, koppelingen, opleidingen en beheer.</p> <p>Communicatie: Beschrijf hoe u als Leverancier communicatie vormgeeft met de Opdrachtgever. Geef dit bij voorkeur aan middels een communicatiematrix met een voorstel voor een aantal reguliere overleggen en geldende escalatielijnen (lees: onenigheid met betrekking tot implementatie).</p> <p>Risico's en beheersmaatregelen: Beschrijf welke risico's er zijn binnen uw dienstverlening en gedurende het project.</p> <p><i>De beschrijving van K2 is maximaal drie (3) inhoudelijk relevante pagina op A4 formaat groot, inclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst. Eventuele extra pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld. Het lettertype dient Calibri te zijn met tekengrootte 11.</i></p>

K 3	Adviesdiensten
	<p>Beschrijf hoe u als Leverancier gevraagd en ongevraagd advies gaat geven, wat uw visie is met betrekking tot adviesdiensten en hoe u security management ziet en de advisering daaromheen. Naast deze algemene beschrijving, die is gebaseerd op de informatie en vragen in het beschrijvend document, de bijlagen, de punten uit de bovenstaande inhoud en toelichting en deze inleiding, komt ook aan de orde:</p> <p>Kwaliteit: Beschrijf hoe u als Leverancier er voor zorgt dat de adviezen die u geeft de kwaliteit van het security van de Opdrachtgever bevorderen.</p> <p>Ontzorging: Beschrijf hoe u als Leverancier de Opdrachtgever ontzorgd als het gaat om het geven van advies rondom de uniformering van de beveiligingsniveaus met de verschillende systemen en het geven van advies op het gebied van security management.</p>

	<p>Communicatie: Beschrijf hoe u als Leverancier communicatie vormgeeft met de Opdrachtgever. Geef dit bij voorkeur aan middels een communicatiematrix met een voorstel voor een aantal reguliere overleggen en geldende escalatielijnen (lees: onenigheid met betrekking tot implementatie).</p> <p><i>De beschrijving van K3 is maximaal vier (4) inhoudelijk relevante pagina op A4 formaat groot, inclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst. Eventuele extra pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld. Het lettertype dient Calibri te zijn met tekengrootte 11.</i></p>
--	---

K 4	Uitbreiding
	<p>Beschrijf hoe u als Leverancier zorgdraagt dat bij een uitbreiding of vervanging van locaties of Units u de Opdrachtgever hierin ondersteund.</p> <p>Naast deze algemene beschrijving, die is gebaseerd op de informatie en vragen in het Aanbestedingsleidraad, de bijlagen, de punten uit de bovenstaande inhoud en toelichting en deze inleiding, komt ook aan de orde:</p> <p>Markconformiteit Beschrijf hoe u als Leverancier er voor zorgt dat uw offerte ten aanzien van het leveren van benodigde Units en diensten marktconform is, en hoe u dat op eerste verzoek aantoont.</p> <p>Ontzorging: Beschrijf hoe u als Leverancier de Opdrachtgever ontzorgd als het gaat om het functioneel selecteren van de juiste voorzieningen als het gaat om de installatie van een extra toegangscontrolesysteem dan wel de oplevering van een nieuwe locatie met meerdere voorzieningen.</p> <p>Communicatie: Beschrijf hoe u als Leverancier communicatie vormgeeft met de Opdrachtgever. Geef dit bij voorkeur aan middels een communicatiematrix met een voorstel voor een aantal reguliere overleggen en geldende escalatielijnen (lees: onenigheid met betrekking tot implementatie).</p> <p><i>De beschrijving van K4 is maximaal twee (2) inhoudelijk relevante pagina op A4 formaat groot, inclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst. Eventuele extra pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld. Het lettertype dient Calibri te zijn met tekengrootte 11.</i></p>

6.2.1 Subgunningscriterium Prijs

Ten behoeve van het Gunningscriterium prijs wordt Inschrijver gevraagd het prijzenblad.(Formulier F). in te vullen. Het prijzenblad gaat uit van een berekening van de prijzen over de maximale looptijd van de Raamovereenkomst te weten acht (8) jaar inclusief de éénmalige implementatiekosten en eventuele verlengingen. De som van de subtotalen vormt de "prijs". Het betreft hier nadrukkelijk geen aanneemsom of opdrachtwaarde. Voor het onderdeel "prijs" geldt dat de Inschrijver met de

laagste totaalprijs, exclusief BTW de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de Inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met hulp van de onderstaande formule:

$$\frac{\text{Laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Rekenvoorbeeld.

Als de laagste TCO bijvoorbeeld € 100,- is en een andere inschrijver vraagt € 150,- dan krijgt deze inschrijven € 100,- / € 150,- = 0,66 x 100 = 66,67%. De inschrijver die € 100,- vraagt krijgt de maximale score van 100%.

6.2.1 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De gewogen eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de gewogen eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de eindscore op de prijscriteria. Deze gewogen eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst van Economische Meest Voordelige Inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien twee inschrijvingen een gelijke plaats in de rangorde innemen gaat de inschrijving met een hogere meerwaarde voor in de rangorde. Indien ook de meerwaarde gelijk is wordt de rangorde bepaald door loting ten overstaan van een notaris.

6.3 Gunningsbeslissing

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

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

7 Begrippenkader

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

Derde(n)	Een Onderaannemer waarop een Gegadigde een beroep doet op zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.93 Aanbestedingswet 2012) om op deze wijze te voldoen aan de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen of de Gunningscriteria.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
Formulier	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat het voorgeschreven format voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving bevat.
Gebruiksklaar	Een zodanige oplevering, dat de gevraagde configuratie van de toegangcontrolesystemen, SaaS software, Koppelingen of LAN netwerk, zodanig is geïnstalleerd en geconfigureerd, dat gebruikers en beheerders geen additionele installatie- of configuratiewerkzaamheden of opleidingen meer behoeven uit te voeren (of volgen) om de werkzaamheden uit te kunnen voeren.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.
Geschiktheidseisen	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
MKB	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als registratienummer AICT-2020-0216 en bijbehorende bijlagen.
Leverancier	De Opdrachtnemer.
Meerwerk	Het betreft werkzaamheden welke benodigd zijn voor installatie/ontmanteling van toegangscontrolesystemen, doorontwikkeling, realisatie van extra koppelingen en vanuit de Opdrachtgever geïnitieerde onvoorziene wijzigingen waardoor functionaliteiten of de inrichting aangepast moet worden om te

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

	nemen.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Releasebeheer	Releasebeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden, die erin resulteren dat de overeengekomen versies en releases van de hardware en software conform geldende procedures beschikbaar worden gesteld, worden geïnstalleerd, geconfigureerd getest en voor gebruik worden vrijgegeven.
Reserve (Leverancier)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk inschrijven op de Aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner van de Aanbestedende dienst wordt en iedere Ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Raamovereenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Leverancier een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Stand-still termijn	Termijn die de Aanbestedende dienst in acht neemt voordat de Raamovereenkomst(en) definitief wordt/worden gegund.
De SaaS applicatie	De SaaS applicatie betreft een controle database waarmee de toegangscontrole systemen beheerd en aangestuurd worden. Daarnaast worden hierin alle Units / Assets gedocumenteerd en bijgehouden door de Leverancier. <i>In het PvE staan de technische eisen waaraan deze SaaS applicatie moet voldoen.</i>
Toegangscontrolesysteem	Betreft een systeem wat geautoriseerd en gecontroleerd toegang verleend aan gebruikers van een gebouw, opstal of woning. Het kunnen ook zaken zijn die verwant zijn aan een gebouw, opstal of woning zoals een poort, slagboom, liftdeur etc.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
Units (Assets)	Alles met een commerciële en -of vervangingswaarde, dat eigendom is van de Opdrachtgever. Ook wel een Asset genoemd.

Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Leverancier 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 (Leverancier).
Wijzigingsbeheer	Wijzigingsbeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden, die resulteren in het planmatig en gecontroleerd, via gestandaardiseerde methoden, doorvoeren van geautoriseerde wijzigingen aan de infrastructuur. Geautoriseerde wijzigingen wil zeggen dat deze zijn overeengekomen tussen Opdrachtgever en de Leverancier.

Overzicht Bijlagen en Formulieren

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

Aanbestedingsleidraad met Bijlagen		Toelichting
1.	Bijlage 1 Programma van Eisen	Separaat document
2.	Bijlage 2 Concept Raamovereenkomst	Separaat document
3.	Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst	Separaat document
4.	Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden	Separaat document
5.	Bijlage 5 Formulieren	Separaat document
6.	Bijlage 6 Service Level Agreement (SLA)	Separaat document

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