



Aanbestedingsleidraad

Levering, implementatie en onderhoud van een Lichtobject Expert Systeem

Opdrachtgever: Gemeente Amsterdam

Vertegenwoordigd door: Dhr. J.P. Rocour | Directeur Stedelijk Beheer

Contactpersoon: Dhr. P.H. de Jong | Lead Buyer ICT

Adressering: Gemeente Amsterdam
ICT Afdeling Leveranciersmanagement

E-mail: paul.jong@amsterdam.nl

Inkoopcode: AICT-2020-10019060

Datum: 11 augustus 2020

Directie Stedelijk Beheer
Gemeente Amsterdam

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. De Opdracht	5
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	5
1.1.1 Huidige situatie	5
1.1.2 Doelstelling van de opdracht	6
1.2 Uitgangspunten dienstverlening	7
1.2.1 Opdrachtformulering.....	7
1.3 Scope van de verwerving.....	8
1.3.1 Buiten scope van de verwerving	10
1.3.2 Beoogd resultaat.....	10
1.4 Opdracht in de vorm van een reguliere dienstverleningsovereenkomst	11
1.4.1 Toepasselijke algemene voorwaarden	11
1.4.2 Duur Overeenkomst.....	11
1.4.3 Raming waarde van de Opdracht	12
1.4.4 Indeling in percelen	12
1.5 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	12
1.5.1 Informatie over gemeente Amsterdam als opdrachtgever	12
1.5.2 Social Return	13
1.5.3 Duurzaamheid en milieu.....	13
1.5.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	13
1.5.5 Evaluatie.....	14
1.5.6 Integriteit	14
1.5.7 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens	14
2. De procedure	15
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	15
2.1.1 Marktverkenning.....	15
2.1.2 De planning	15
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding	15
2.3 Beoordelingsteam	16
2.4 Nota van Inlichtingen	16
2.5 Rechtsbescherming	16
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	16

2.5.2	Tegenstrijdigheden	16
2.5.3	Geschillen	16
2.6	Onkostenvergoeding	17
2.7	Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	17
2.8	Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	17
2.9	Beoordelingsproces Inschrijving.....	18
2.9.1	Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	18
2.9.2	Beoordeling op Geschiktheidseisen	18
2.9.3	Toets aan het Programma van Eisen.....	18
2.9.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht.....	18
2.9.5	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	19
2.9.6	Stopzetten Aanbesteding.....	20
3.	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	21
3.1	Wijze van Indiening	21
3.1.1	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	21
3.1.2	Gebruik Prijzenblad.....	22
3.1.3	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
3.1.4	Beroep op derden.....	23
3.1.5	Combinatie en Onderaanneming	23
3.1.6	Nederlandse Taal	24
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	24
3.2.1	Onherroepelijk aanbod	24
3.3	Mededinging.....	24
3.4	Belangenverstrengeling.....	24
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	26
4.1	Uitsluitingsgronden	26
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	26
4.2	Overige Geschiktheidseisen	26
4.2.1	Beroepsbekwaamheid	27
4.3	Financieel-economische draagkracht.....	27
4.3.1	Jaarverslag en continuïteitsparagraaf	27
4.3.2	Verzekering	27
4.4	Technische bekwaamheid	28
4.4.1	Referenties	28

5. Programma van Eisen	30
5.1 Evaluatie van de Opdracht	30
5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	30
5.2.1 Invulling van de verplichting	30
5.2.2 Procedure na gunning	30
6. Beoordeling van de Inschrijving	33
6.1 Gunningscriterium	33
6.2 Beoordelingssystematiek	33
6.3 Beoordeling Inschrijvingen	34
6.3.1 Subgunningscriterium Prijs	34
6.3.2 Subcriteria Kwaliteit	35
6.3.3 Rangschikking en gunningscriterium	38
6.3.4 Gunning	38
6.4 Gunningsbeslissing	38
7. Begrippenkader	40
Overzicht Bijlagen en Formulieren	42

Bijlagen

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

1. De Opdracht

NOTA BENE: Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (Hoofdstuk 7).

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

Asset Team Verlichting, onderdeel van Verkeer & Openbare Ruimte (V&OR) van de gemeente Amsterdam (hierna aangeduid met 'Gemeente') wil met de verwerving van een Lichtobject Expert Systeem (LES) optimale uitvoering geven aan haar verantwoordelijkheid voor het managen en besturen van de Verlichting¹ binnen gemeente Amsterdam.

Verlichting speelt een belangrijke rol voor de leefbaarheid in de stad en levert een bijdrage aan:

1. Verkeersveiligheid;
2. Sociale veiligheid;
3. Beleving & sfeer.

Het is de taak van de Gemeente om te zorgen dat Verlichting in de stad goed functioneert en er verzorgd uitziet tegen een verantwoorde prijs. Met nieuwe technieken en innovatieve oplossingen ontstaan steeds meer mogelijkheden om thema's als verduurzaming in de praktijk te brengen.

Voorop staat dat Amsterdam met behulp van Verlichting 24 uur per dag aantrekkelijk en veilig moet zijn. De Gemeente blijft zich inzetten om licht optimaal te laten bijdragen aan een hoogwaardige kwaliteit van de openbare ruimte, nu én in de toekomst. Hierbij richt zij zich op drie pijlers:

1. Licht op maat;
2. Duurzaamheid;
3. Innovatie.

Om deze ambities waar te kunnen maken is Asset Team Verlichting op zoek naar de beste oplossing die de markt te bieden heeft om haar Verlichting optimaal te managen en te besturen.

1.1.1 Huidige situatie

Voor het beheer en onderhoud van de asset Verlichting beschikt gemeente Amsterdam over een systeem dat wordt gebruikt voor het volgende:

1. Als bronsysteem van assetdata Verlichting;
2. Als workflowmanagement systeem voor het storingsproces en cyclisch onderhoud;
3. Voor het opstellen van energieberekeningen;
4. Voor remote besturing.

Vanwege de Aanbestedingswet dient deze applicatie opnieuw in de markt te worden uitgevraagd. Deze gelegenheid wordt tevens aangegrepen om noodzakelijke verbeteringen te realiseren de achterstand in functionaliteiten op te lossen.

¹ Met de term Verlichting worden alle Lichtobjecten, Netten, Verdeelkasten en Klokken bedoeld die gemeente Amsterdam en gemeente Weesp in beheer hebben.

1.1.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de Opdracht is het verwerven van de beste oplossing(en) die de markt te bieden heeft om haar Verlichting optimaal te managen en te besturen. Hierbij geeft Gemeente de voorkeur aan een integrale oplossing die opgenomen zal worden binnen het bestaande ICT-landschap.

De ambities die gemeente Amsterdam met deze verwerving nastreeft, zijn als volgt gedefinieerd:

Ambities	Toelichting
1. Compliant aan wet- & regelgeving en interne kaders en richtlijnen	Compliant aan: 1. Inkoop- en aanbestedingsbeleid van gemeente Amsterdam; 2. Gemeentelijke beleidskader en uitgangspunten Open Data; 3. WIBON.
2. Flexibele en toekomstgerichte platform	Flexibel en toekomstgerichte platform, waardoor: 1. Organisatorische, procesmatige en datagedreven wijzigingen zelfstandig, met zo min mogelijke tussenkomst van leverancier, doorgevoerd kunnen worden; 2. Andere applicaties eenvoudig koppelbaar zijn via standaard API's of gateways.
3. Verbetering van kwaliteit en efficiëntie	1. Sterk intuïtief met een hoog gebruiksgemak, met behulp van: a. Visueel aantrekkelijke userinterfaces (werken vanuit geografische overzichtskaarten); b. Eenvoud in handelingen met korte routes, met maximaal 4 keer doorklikken, naar gewenste functionaliteiten; 2. Optimale inzet workflow management met zoveel mogelijk geautomatiseerde routing, alert meldingen en controle momenten; 3. Optimaal gebruik van data: a. Met ruime mogelijkheden voor data-analyses en toepassing van zelflerende algoritmes voor optimale besluitvorming; b. Benutten van open/publieke data in de applicatie, zoals kunnen raadplegen van storingen in het Liandergebied. 4. Effectieve maatregelen voor behoud datakwaliteit: organisatorisch, proces- en softwarematig; 5. Integraliteit tussen processen en systemen, met toepassen van "single source of truth" en reductie van handmatige handelingen, zoals rechtstreeks kunnen bestellen van materialen vanuit LES;
4. Sturen op energieverbruik	Voor diverse scenario's berekeningen kunnen maken van energieverbruik zoals bij wijziging van: in – en uitschakeltijden, waarden (dimmen), lampen, armaturen e.d.
5. Basis voor Smart Lighting/ Smart City toepassingen	1. Eén Centraal platform voor aansturing van alle remote bestuurbare verlichting, zodat variëteit aan contracten en software gereduceerd kan worden naar dit centrale platform; 2. Een Flexibel en Toekomstgericht platform voor Smart Lighting/Remote Besturing om eenvoudig te kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen en behoeftes; 3. Voorbereid op toekomstige Smart City toepassingen waarbij gebruik gemaakt kan worden van Verlichtingsobjecten.

1.2 Uitgangspunten dienstverlening

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

De Opdrachtnemer:

1. Heeft geen met de Gemeente conflicterende belangen;
2. Levert kwaliteit;
3. Biedt een hoge leverbetrouwbaarheid;
4. Is proactief;
5. Is flexibel;
6. Is innovatief.

1.2.1 Opdrachtformulering

Met het aangaan van deze opdracht committeert de leverancier zich aan:

- a. De levering, implementatie en onderhoud van een Lichtobject Expert Systeem als SaaS oplossing voor het managen en besturen van de asset Verlichting bij Gemeente én
- b. Het aangaan van een Strategisch Partnerschap ten behoeve van het samen met het Asset Team Verlichting ontwerpen en door ontwikkelen van functionaliteiten voor de duur van het contract.

Ad a.

1. De leverancier zorgt dat LES conform opdracht, subgunningscriteria kwaliteit en programma van eisen wordt ingericht en geïmplementeerd, zodat het optimale ondersteuning biedt aan Asset Team Verlichting:
 - a. In diens regierol, waarbij het diverse beheer- en beleidszaken initieert, in opdracht geeft en controleert, én
 - b. Bij diens uitvoering van de werkprocessen in samenwerking met de verschillende ketenpartners.

Ad b.

1. De leverancier treedt, gedurende de contractperiode, op als Strategische Partner van gemeente Amsterdam;
2. Doel van dit Strategisch Partnerschap is dat de samenwerking voor zowel de leverancier als voor gemeente Amsterdam tot voordelen leidt door in elkaar te investeren met kennis en kunde;
3. De leverancier ziet innovatie en duurzaamheid als de speerpunten in de samenwerking en geeft hier invulling aan door met concrete ideeën te komen voor doorontwikkeling van LES en verbetering van de werkprocessen.

Voor verdere specificatie van de opdracht verwijzen wij naar hoofdstuk 5 Programma van Eisen en 6 Beoordeling van de Inschrijving.

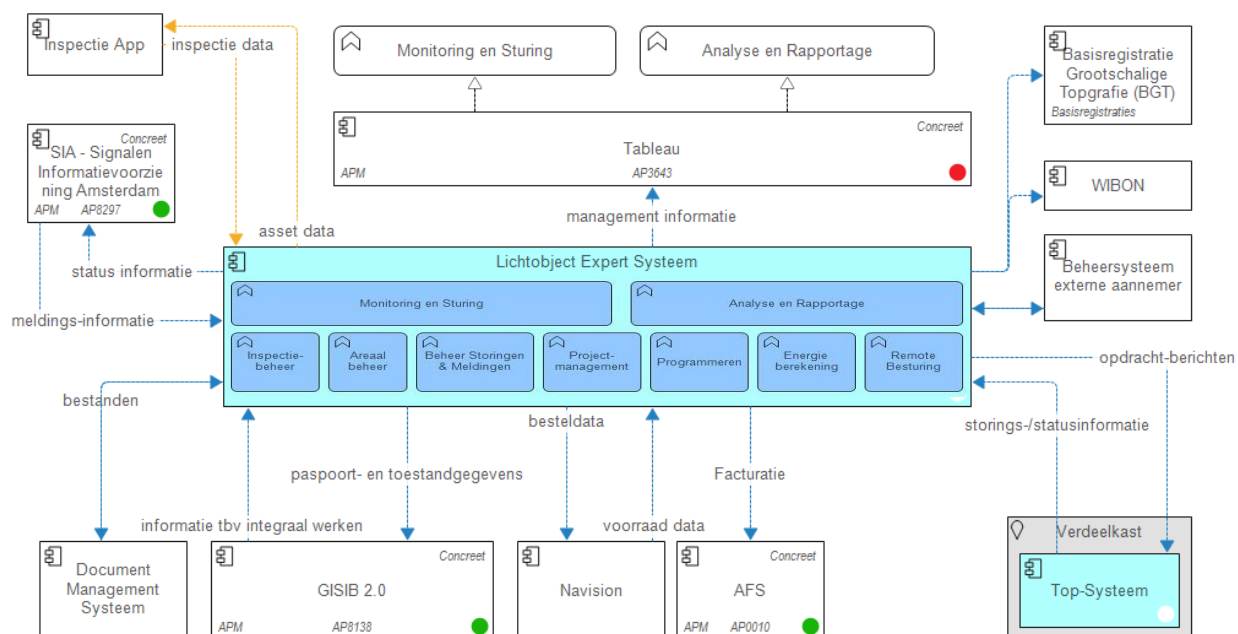
1.3 Scope van de verwerving

De volgende zaken vallen binnen de scope van de verwerving:

Item	Toelichting
1. Levering	1. De levering en implementatie van de volgende modules in LES: Areaalbeheer, Beheer van Storingen & Meldingen, Projectmanagement, Inspecties, Programmeren, Remote Besturing, Energieberekening, Monitoring & Sturing en Analyses & Rapportages (zie ICT-landschap blauwe blok Lichtobject Expert Systeem), conform bijlage 1 Programma van Eisen; 2. De leverancier realiseert koppelingen tussen LES en de applicaties die bij Asset Team Verlichting in gebruik zijn: SIA, DMS, Gisib, Navision, AFS, Top-systeem, Tableau en Inspectie App (zie ICT-landschap) conform Bijlage 1 Programma van Eisen. Alleen koppelingen die worden afgenomen worden vergoed.
2. Implementatie & Onderhoud	1. De leverancier configureert LES naar de behoeften van Asset Team Verlichting conform Bijlage 1 Programma van Eisen, tenzij in samenspraak met gemeente Amsterdam anders wordt besloten; 2. De leverancier migreert en converteert alle data, aanwezig in en buiten de huidige applicaties, van zowel gemeente Amsterdam als Weesp naar LES zonder verlies van data echter met opschoning van discrepanties; 3. Onderhoud van LES inclusief gerealiseerde koppelingen is optimaal ingebed zowel aan de kant van gemeente Amsterdam als aan de kant van de leverancier. Afspraken over taken en verantwoordelijkheden zijn helder, concreet en duidelijk belegd.
3. Training & Support	1. Eindgebruikers en functioneel beheerders zijn opgeleid, kunnen zelfstandig werken met LES en hebben vanuit het systeem snelle toegang tot ondersteuning en documentatie bij het gebruik van de applicatie en kunnen bij een helpdesk terecht voor support; 2. De leverancier stelt de trainingsmaterialen en leeromgeving beschikbaar voor gebruik door gemeente Amsterdam, zodat de training opnieuw gegeven kan worden, zonder tussenkomst van de leverancier; 3. De eerste maand na "go live" stelt de leverancier de expert, die de configuratie van LES heeft uitgevoerd, beschikbaar voor directe support aan eindgebruikers en functioneel beheerders.
4. Uitfasering huidige applicatie	De leverancier stelt een aanpak en planning op voor de uitfasering van de huidige applicatie en zorgt dat dit in samenwerking met gemeente Amsterdam en de leverancier van de huidige applicatie, zonder onderbreking van LES voor de eindgebruikers, plaatsvindt.
5. Onderhoud LES	1. Functioneel beheer is opgeleid, heeft voldoende documentatie en de juiste rechten. Taken en verantwoordelijkheden tussen intern- en extern beheer zijn helder belegd;

Item	Toelichting
	2. Serviceafspraken met de leverancier over onderhoud van LES en bijbehorende koppelingen, zijn helder gedefinieerd en vastgelegd in een servicecontract.
6. Strategisch Partnerschap	Het aangaan van een Strategisch Partnerschap voor het samen met het Asset Team Verlichting ontwerpen en door ontwikkelen van functionaliteiten voor de duur van het contract

ICT-landschap



Toelichting ICT-landschap:

Applicatie	Type koppeling	Toelichting
Signalen Informatievoorziening Amsterdam (SIA)	REST/API	Meldsysteem voor burgers, bezoekers en bedrijven om meldingen door te geven.
Gisib	REST/API	Het (generieke) centrale assetmanagement systeem als "single source of truth" van alle assets in de Openbare Ruimte voor het toepassen van integraal assetmanagement.
Top-Systeem	VPN n.t.b.	De schakelunit in de verdeelkasten voor het aan en uit zetten van lichtobjecten in de openbare ruimte.
BGT	StUF-Geo IMGeo n.t.b.	Gemeente Amsterdam is als bronhouder verplicht om de (locatie)gegevens van assets/objecten in de openbare ruimte in de BGT vast te leggen.

Applicatie	Type koppeling	Toelichting
WIBON	n.t.b.2	Gemeente Amsterdam is als bronhouder verplicht om de ondergrondse en bovengrondse kabels en leidingen actueel te houden en aan te leveren aan het Kadaster.
Tableau³	n.t.b.	Het Business Intelligence (BI) softwarepakket van OIS voor het bewerken, analyseren, visualiseren en delen van data.
Navision	n.t.b.	Materiaalbeheer systeem van materiaalbureau.
Document Beheersysteem (DMS van VO&R)	n.t.b.	Het Document Managementsysteem als "single source of truth" voor foto's, tekeningen, contract informatie etc..
Beheersysteem externe aannemer	n.t.b.	Applicatie in gebruik bij aannemer/ ketenpartner ter ondersteuning van de werkzaamheden in opdracht van gemeente Amsterdam.
AFS	CSV/FTP	Amsterdams Financieel Systeem.
Inspectie app	n.t.b.	Een mobiele applicatie die door inspecteurs wordt gebruikt tijdens uitvoering van inspecties.

1.3.1 Buiten scope van de verwerving

De volgende zaken vallen buiten scope van de aanbesteding:

1. Meldsysteem voor burgers, bezoekers en bedrijven om meldingen door te geven. Hiervoor heeft gemeente Amsterdam SIA ingericht en in gebruik;
2. Implementatie van organisatorische wijzigingen en proceswijzigingen. Dit wordt door het projectteam LES opgepakt.

1.3.2 Beoogd resultaat

De realisatie is afgerond en de doelstellingen zijn gehaald wanneer voldaan is aan paragraaf 1.2.1 Opdrachtformulering.

Fusie Weesp

Op 26 maart 2018 heeft de gemeente Weesp (circa 19.000 inwoners) besloten om naar aanleiding van de uitslag van een raadgevend referendum een ambtelijk fusie-traject in te zetten met de gemeente Amsterdam. Sinds 1 juni 2019 zijn de ambtenaren van de gemeente Weesp overgegaan naar de gemeente Amsterdam en sindsdien verricht de gemeente Amsterdam de dienstverlening voor de gemeente Weesp waarbij er een centrum-gastgemeenteregeling is overeengekomen. De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp

² <https://zakelijk.kadaster.nl/bag-documentatie>

³ Meer informatie: https://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/bedrijfsvoering/informatie/ivservice-d_en_i/applicaties-beheerd-o/tableau/

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. Een optie om de in deze Aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten Opdracht.

1.4 Opdracht in de vorm van een reguliere dienstverleningsovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een reguliere dienstverleningsovereenkomst (Bijlage 2) te sluiten (de Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer.

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 gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

1.4.1 Toepasselijke algemene voorwaarden

De aanbesteding dient te leiden tot de vervanging van de huidige applicatie. De Aanbesteding wordt gevoerd volgens de Europese openbare procedure.

Op deze Aanbesteding is de volgende regelgeving van toepassing:

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

Op de in paragraaf 1.14 bedoelde Overeenkomst zijn de IT Inkoopvoorwaarden van gemeente Amsterdam van toepassing, zie Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam:

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

1.4.2 Duur Overeenkomst

Gemeente is voornemens de Overeenkomst met één (1) opdrachtnemer af te sluiten voor de duur van zeven (7) jaar, met een initiële looptijd van vier (4) jaar en de mogelijkheid om drie (3) keer de overeenkomst met een jaar te verlengen. Uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de initiële looptijd dan wel de optie jaren wordt door aangegeven of er een verlenging zal plaatsvinden. Gemeente kiest voor een contractduur van zeven jaar vanwege de complexiteit van het

applicatielandschap en vanwege de wens van Opdrachtgever om met de Leverancier een strategisch partnership aan te gaan.

1.4.3 Raming waarde van de Opdracht

De waarde van de Opdracht wordt geschat op ongeveer € 800.000, - over de gehele contractperiode van 7 jaar.

Dit betreft een indicatie, op basis van uitgaven van de huidige contracten. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.4 Indeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De Gemeente is van mening dat een goede en efficiënte coördinatie van activiteiten van groot belang is voor het succesvol kunnen uitvoeren van activiteiten. Dat belang wordt niet gediend door het aangaan van contracten met meerdere partijen, meerdere administraties en meerdere beheersystemen in betreffend werkgebied. Verdeling in percelen leidt impliciet tot meer overlegmomenten met meerdere leveranciers en met name verlies van efficiëntie. De Gemeente is daarom gebaat bij één overkoepelend systeem.

Het implementeren en onderhouden van LES dient derhalve bij één Leverancier te worden ondergebracht.

1.5 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. Amsterdam heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Daaruit volgt de volgende missie:

De Amsterdamse inkoopfunctie ondersteunt het bestuur en de gemeentelijke organisatieonderdelen om hun strategische doelen te bereiken door op de leveranciersmarkt maatschappelijke toegevoegde waarde tegen de meest optimale voorwaarden te realiseren en daardoor meer te kunnen doen met het geld van de burger. Om dit doel te bereiken zijn er uitgangspunten geformuleerd:

- Maximale maatschappelijke toegevoegde waarde voor een marktconforme prijs
- Rechtmatigheid
- Professioneel en goed opdrachtgeverschap
- Optimalisatie van ketenkosten
- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen

Hierbij moet een balans worden gevonden tussen beschikbare budgetten, in de markt beschikbare oplossingen, de door de organisatie uit te voeren taken en de gestelde (beleids)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn uitgewerkt in beginselen of beleidsdoelstellingen

1.5.1 Informatie over gemeente Amsterdam als opdrachtgever

Gemeente opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid

neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

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

1.5.2 Social Return

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

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

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

Het Bureau Social Return

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

1.5.3 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

1.5.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)

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/

Het is inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer.

1.5.5 Evaluatie

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

1.5.6 Integriteit

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

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.8.5 opgenomen.

1.5.7 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') van toepassing. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

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 Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.1.2 De planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr	Activiteit	Datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNED	11 augustus 2020
2.	Uiterste datum indienen van vragen voor 1^{ste} Nota van Inlichtingen	20 augustus 2020 (12:00 uur)
3.	Publiceren 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op TenderNed	27 augustus 2020
4.	Uiterste datum indienen van vragen voor 2^{de} Nota van Inlichtingen	3 september 2020 (12:00 uur)
5.	Publiceren 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op TenderNed	10 september 2020
6.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	24 september 2020 (12:00 uur)
7.	Mededeling Gunningsbeslissing	6 oktober 2020 (12:00 uur)
8.	Einde stand still termijn	27 oktober 2020
9.	Afsluiten Overeenkomst	12 november 2020
10.	Start dienstverlening	1 december 2020

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

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van Directie Stedelijk Beheer. Laatstgenoemde zal de feitelijke afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

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

Emailadres: paul.jong@amsterdam.nl

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

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:

1. Asset Team Verlichting;
2. Informatievoorziening;
3. ICT.

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. De gemeente Amsterdam kan de samenstelling van het Beoordelingsteam wijzigen.

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 Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

2.5 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 Overeenkomst 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 aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 2.1 bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

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

2.6 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 Model Overeenkomst (Bijlage 2) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van gemeente Amsterdam (Bijlage 4);
3. Hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Formulier B) is geschreven en/of verklaard, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 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 minimumeisen van het Programma van Eisen;
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria;
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

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

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

2.9.6 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht om 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

3.1 Wijze van Indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor dinsdag **24 september 2020 vóór 12:00 uur** te uploaden op www.tenderned.nl. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail/ melding op deze site.

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

Nr	Naam	Omschrijving	Aanlevermoment	Aan te leveren formaat
12.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Belastingdienst
13.	Formulier N	Gedragsverklaring aanbesteden	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

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

3.1.2 Gebruik Prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een Prijzenblad (Formulier F). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

1. Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad;
2. Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via deze www.tenderned.nl;
3. 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;
4. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

3.1.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze Aanbesteding is het indienen van het formulier B 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (ook 'UEA') verplicht.

Inschrijver dient een uitgeprint en vervolgens met natte handtekening in pen ondertekend en gescand exemplaar van het UEA bij zijn Inschrijving toe te voegen. Digitale ondertekening van minimaal het beveiligingsniveau II wordt ook geaccepteerd.

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

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

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

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

3.1.4 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.

3.1.5 Combinatie en Onderaanneming

3.1.5.1 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.

3.1.5.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Opdracht 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. Inschrijver dient namens de Onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.6 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

3.2.1 Onherroepelijk aanbod

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

3.3 Mededinging

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

3.4 Belangenverstrengeling

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

1. Deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
2. 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 en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument, op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken:

1. Verklaring van de Belastingdienst

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV). De te overleggen verklaring van de Belastingdienst mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden.

De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

2. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar. De GVA dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 en in het uiterste geval 16 weken kan duren.

De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

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.

4.3 Financieel-economische draagkracht

4.3.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2017 – 2019. De Gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn 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 Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

4.3.2 Verzekering

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

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

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met 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. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.4 Technische bekwaamheid

4.4.1 Referenties

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

Nr	Kerncompetentie
1	Aantoonbare ervaring met de levering, implementatie en onderhoud van een Lichtobject Expert Systeem als SaaS oplossing ten behoeve van een middelgrote of grote opdrachtgever met een areaalomvang van minimaal 70.000 objecten met een vergelijkbare scope zoals beschreven bij paragraaf 1.3. Daarbij vormde Openbare Verlichting (OVL) de hoofdtak en de opdracht minimaal een contractduur heeft gehad van 1 jaar.
2	Inschrijver dient te beschikken over een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig, dan wel dient Inschrijver deze uiterlijk binnen 1,5 jaar na inwerkingtreding van de Overeenkomst dit certificaat te overleggen, dan wel aan te tonen dat hij aan de voorwaarden van deze norm voldoet.

Voor de Kerncompetentie geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar is uitgevoerd, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
2. 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;
3. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie, gebruik hiervoor formulier c Referentieverklaring;
4. 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;
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij;

6. 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;
7. 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.

5. Programma van Eisen

De Inschrijving dient minimaal te voldoen aan de eisen zoals geteld in Bijlage 1 Programma van Eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in beoordeling. Deze eisen zijn dus randvoorwaardelijk om de Inschrijving in de verdere beoordeling mee te laten nemen.

5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

1. De kwaliteit;
2. De prijs;
3. Oplevering en levertijd;
4. Service, nazorg en onderhoud;
5. Algemene ervaringen met Opdrachtnemer.

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

5.2.1 Invulling van de verplichting

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

5.2.2 Procedure na gunning

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

5.2.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

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

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan

onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

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

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en detachingscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstroom 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 Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. 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;
2. Indien de Opdrachtnemer bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van of in mindering gebracht op het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
3. 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;
4. Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep;
5. 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.

5.2.2.2 Tekortkoming Social Return

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

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste PrijsKwaliteitsverhouding. De Gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen.

6.1 Gunningscriterium

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

Kwaliteit	Prijs
70 %	30 %

Dit wil zeggen dat subgunningscriterium 'Prijs' voor 30 % meeweegt in de beoordeling en het subgunningscriterium 'Kwaliteit' voor 70 %. Het percentage van 70 % voor het subgunningscriterium 'Kwaliteit' wordt gehanteerd omdat Gemeente hoge waarde hecht aan het onderscheidend vermogen tussen de Inschrijvers.

Daarbij worden de (sub)gunningcriteria gehanteerd zoals beschreven in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk. De beoordeling op de (sub)gunningcriteria vindt plaats mits de Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan en niet behoeft te worden uitgesloten van gunning.

6.2 Beoordelingssystematiek

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

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

In dit Formulier 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 aanbidding en zonder extra kosten geleverd dient te worden.

Per subcriterium wordt aangegeven in hoeveel pagina's A4 Inschrijver de vraag moet beantwoorden. De tekst dient te zijn opgesteld met lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand 1. De marges op de bladzijde dienen groter of gelijk aan 2,5 cm te zijn. Aanlevering van de beantwoording dient in MS-Word formaat te geschieden. Bij de beantwoording van de vragen mogen als onderdeel van de beantwoording

geen URL-verwijzingen worden opgenomen. Indien de beantwoording uit meer pagina's dan het voorgeschreven aantal pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het gaat om de inhoud en kwaliteit van het antwoord. Het is dus zeker niet noodzakelijk toe te schrijven naar het maximaal aantal pagina's om een hogere score te behalen.

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

De beoordeling van de beantwoording vindt plaats door een Beoordelingsteam zoals weergegeven bij paragraaf 2.3 Beoordelingsteam. 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 beoordelaars bijeen. In teamverband wordt vervolgens in consensus de "deelscore" voor iedere subcriterium bepaald. De "deelscore" weerspiegelt de mate waarin naar het oordeel van de beoordelaars de beantwoording van het subcriterium bijdraagt aan het realiseren van het bij het subcriterium opgenomen doel.

Voorts wordt bij de beoordeling gelet op:

1. Duidelijkheid: Hoe duidelijker (concreet, specifiek en ondubbelzinnig) het antwoord op het desbetreffende subcriterium is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld. In verband met de duidelijkheid wordt ook gelet op de consistentie tussen gegeven antwoorden op de diverse subcriteria en andere in het kader van de Aanbestedingsprocedure in te leveren documenten.
2. Begrijpelijkheid: Hoe begrijpelijker (leesbaar, eenduidig) het antwoord op het desbetreffende subcriterium is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.
3. Realisme: Hoe realistischer (relevant, overtuigend en onderbouwd) het antwoord op het desbetreffende subcriterium is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.

6.3 Beoordeling Inschrijvingen

6.3.1 Subgunningscriterium Prijs

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

Pakket	Omschrijving	Soort kosten
Prijs P1	Eenmalige implementatiekosten, inclusief de migratie van data.	Eenmalig
Prijs P2	Realisatie van koppelingen met de volgende applicaties van de gemeente: SIA, DMS, Gisib, Navision, AFS, Top-systeem, Tableau en de Inspectie App.	Eenmalig
Prijs P3	Eventuele kosten gerelateerd aan het Exit Plan	
Prijs P4	Eventuele overige kosten gerelateerd aan de Inschrijving	

Pakket	Omschrijving	Soort kosten
Prijs P5	Gebruikersrechten ten behoeve van 85 gebruikers over een contractperiode van 7 jaar welke opgeschaald en afgeschaald kunnen worden.	Jaarlijks
Prijs P6	Uurtarief van een consultant op basis van een inhuur van 700 uur over de totale contractperiode van 7 jaar.	Eenmalig
	Totale Inschrijfprijs	

Opmerkingen:

1. Elk van de prijscomponenten wordt bepaald op basis van de formule:
Score = Laagste (Totale Inschrijfprijs) / Geboden (Totale Inschrijfprijs) * aantal punten
2. Het aantal punten bedraagt 30.
3. Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

6.3.2 Subcriteria Kwaliteit

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

Verklaring	Score
Voldoet niet: Inschrijver heeft naar het oordeel van de beoordelaar geen concreet antwoord geformuleerd op het gevraagde in de Aanbestedingsleidraad, doordat de uitwerking niet concreet of niet relevant is.	2
Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar onderscheidt de Inschrijver zich nauwelijks doordat het gevraagde in de Aanbestedingsleidraad nauwelijks is uitgewerkt of de uitwerking niet van het gewenste niveau is.	4
Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/ of sluit ten dele aan bij de subcriteria van gemeente Amsterdam.	6
Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding doordat het gevraagde in de Aanbestedingsleidraad gedetailleerd is uitgewerkt.	8
Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/ of sluit aan bij subcriteria van gemeente Amsterdam. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van grote toegevoegde waarde doordat de uitwerking het gevraagde in de Aanbestedingsleidraad overtreft.	10

Elk van de deelscores van de subgunningscriteria wordt vervolgens vermenigvuldigd met een wegingsfactor conform onderstaand model.

Nr	Subcriterium 1: <u>Implementatieplan</u>
1	Gemeente Amsterdam wenst een succesvolle en soepele overgang naar LES en hecht om die reden veel waarde aan de startfase van de gevraagde dienstverlening. Daarom vragen wij u een plan van aanpak in

Nr	Subcriterium 1: <u>Implementatieplan</u>
	te dienen waarin u op maximaal 5 A4-tjes beschrijft wat er nodig is om de geboden LES oplossing op te leveren. Uw aanpak moet ertoe leiden dat LES tijdig, stabiel en volgens programma van eisen wordt ingericht en in gebruik wordt genomen. De Gemeente is in het bijzonder geïnteresseerd op welke wijze u invulling wil geven aan de volgende zaken. Op deze zaken kunt u extra worden gewaardeerd: 1. Hoe gaat u gemeente Amsterdam ontzorgen tijdens de implementatiefase? Hierbij willen wij graag weten op welke momenten u welke resources van gemeente Amsterdam nodig heeft en tegen welke tijdsinspanning? Geef dit weer in een schema met de projectorganisatie. 2. Hoeveel professionals gaat u inbrengen tijdens de implementatiefase en tegen welke tijdsinspanning? Over welke kennis, expertise en vaardigheden beschikken deze professionals? Hiervoor levert u de CV's aan van de personen die u gaat inzetten tijdens de implementatie, met vermelding van de rollen die zij gaan bekleden met de bijbehorende tijdsinspanning; 3. Beschrijf op hoofdlijnen hoe u de datamigratie gaat uitvoeren en welke methoden en technieken u, in samenwerking met Asset Team Verlichting, gaat toepassen om de datakwaliteit op een noodzakelijk niveau te brengen? 4. Hoe gaat u met lopende (meerjaren) projecten om? Wat is uw advies of, hoe en wanneer projecten moeten worden gemigreerd en hoe de historie van projecten is te behouden en te raadplegen? 5. De realisatie van koppelingen tussen LES en de applicaties die bij Asset Team Verlichting in gebruik zijn: SIA, DMS, Gisib, Navision, AFS, Top-systeem, Tableau en de Inspectie App. Hoe gaat u de koppelingen realiseren en hoeveel inspanning is van de betrokken partijen nodig per koppeling? Tevens wensen wij de volgende items tenminste beschreven in het Implementatieplan, afzonderlijk dan wel gecombineerd uitgewerkt: a. Aanpak en fasering implementatie met mijlpalen en beslispunten (go/ no go), hierbij stelt gemeente Amsterdam de volgende "go live" momenten voor: uiterlijk 1 juni 2021 voor representatieve delen van het Verlichting areaal en uiterlijk 1 september 2021 voor het gehele Verlichting areaal met verbeterde LES, op basis van opgedane ervaring eerste livegang; b. Risico's, beheersmaatregelen en Fall back scenario's; c. Testplan; d. Uitfaseren huidige applicatie; e. Trainingsplan inclusief kennisborging; f. Nazorg en in beheer name. Beoordeling Implementatieplan: De criteria waarop het Implementatieplan wordt beoordeeld, zijn: 1. volledigheid en realisme van het implementatieplan; 2. ontzorging van gemeente Amsterdam; 3. geschiktheid van kandidaten die door de inschrijver worden voorgesteld; 4. aanpak datamigratie en verbeteren datakwaliteit; 5. aanpak migratie lopende projecten; 6. realiseren koppelingen.
In te dienen als	Formulier E Item 1
Wegingsfactor	3
Maximaal aantal punten	30

Nr	Subcriterium 2: Gebruiksgemak
2	Gebruiksgemak maakt het verschil of een softwareoplossing met succes wordt toegepast. De Inschrijver dient in een presentatie, met schermprints, aan te tonen waarom de gebruikersinterface intuïtief sterk is (aantrekkelijk, efficiënt en intelligent): 1. Welke (ontwerp)keuzes heeft u gemaakt om tot een optimale 'look & feel' te komen voor de volgende gebruikersgroepen: Aannemer, Toezichthouder, Werkvoorbereider en Databeheerder?

Nr	Subcriterium 2: <u>Gebruiksgemak</u>
	Toon dit aan met schermprints op max 2 A4-tjes per gebruikersgroep. Licht toe wat de elementen zijn voor de optimale 'look & feel'; 2. Hoe gemakkelijk is het voor eindgebruikers om taken uit te voeren in LES? Toon met schermprints, op max 2 A4-tjes per gebruikersgroep, aan dat alle functionaliteiten vanaf startscherm binnen maximaal 4 keer doorklikken benaderbaar zijn, voor: - Aannemer: ontvangen, plannen, herstellen en gereed melden storing; - Toezichthouder: selecteren, plannen en controleren gereed meldingen; - Werkvoorbereider: vervangen van 5.000 armaturen. 3. Hoe anticipeert de gebruikersinterface op de handelingen van de gebruiker, waardoor de gebruiker automatisch de logische schermen/ velden te zien krijgt? Kies 3 verschillende gebruikersgroepen uit waarvoor u een voorbeeld uitwerkt met schermprints op max 2 A4-tjes per gebruikersgroep: Aannemer, Toezichthouder, Werkvoorbereider, Databeheerder en/of Functioneel Beheer 4. Toon met schermprints en een beschrijving, op max 2 A4-tjes, aan dat gemeente Amsterdam (Functioneel Beheerder), zonder tussenkomst van de leverancier, zelfstandig een bulkmutatie kan uitvoeren zijnde het aanpassen van schakelgroepnummers. Beoordeling Gebruiksgemak: De criteria waarop Gebruiksgemak wordt beoordeeld, zijn: 1 hoe visueel aantrekkelijk het systeem is; 2 maximaal 4 keer doorklikken vanaf startscherm om gewenste functionaliteiten te benaderen; 3 welke slimigheden zijn ingebouwd om gebruikersgroepen maximaal te ondersteunen. 4 zelfstandig uitvoeren van bulkmutaties
In te dienen als	Formulier E Item 2
Wegingsfactor	2
Maximaal aantal punten	20

Nr	Subcriterium 3: <u>Strategisch Partnerschap</u>
3	Deze opdracht behelst een Strategische Partnerschap tussen u als leverende partij en gemeente Amsterdam. In de opdrachtformulering is beschreven wat er met Strategische Partnerschap wordt beoogd. Bij deze subgunningscriterium kunt u extra worden gewaardeerd door uit te schrijven wat u nodig acht om een Strategische Partnerschap tot een succes te maken en hoe u praktische invulling wil geven aan uw rol als Strategische Partner. Hiervoor ontvangen wij uw antwoorden, op maximaal 3 A4-tjes, op de volgende vragen,: 1. Wat zijn de 5 voornaamste uitgangspunten om Strategische Partnerschap tot een succes te maken? Licht de 5 uitgangspunten toe; 2. Welk gemeenschappelijke doel zou u willen stellen om te bereiken met Strategische Partnerschap? 3. Hoe gaat u uw rol als Strategisch Partner invullen om het gemeenschappelijke doel te bereiken? 4. Hoe dient gemeente Amsterdam de rol in te vullen om het gemeenschappelijke doel te bereiken? 5. Kunt u 3 voorbeelden geven van succesvolle resultaten die u met een strategisch partnerschap heeft bereikt? Geef de samenwerkende partijen als referenten op. 6. Welke thema's dienen in de Strategische Partnerschap opgepakt te worden om tot innovatieve en duurzame oplossingen te komen? Graag agendeert de Gemeente het kunnen berekenen van energieverbruik bij verschillende scenario's. Hiervoor ontvangen wij van u een beknopt plan van aanpak. 7. Welk verdienmodel stelt u voor om het Strategisch Partnerschap met gemeente Amsterdam financiële invulling te geven? Beoordeling Strategisch Partnerschap: De criteria waarop Strategisch Partnerschap wordt beoordeeld, zijn: - realisme van de wijze waarop Strategisch Partnerschap invulling krijgt; - de mate waarin uw innovatieve kracht tot uiting komt; - trackrecord van gerealiseerde successen voortvloeiend uit Strategisch Partnerschap;

Nr	Subcriterium 3: Strategisch Partnership
	- Voorstel verdienmodel voor Strategisch Partnership.
In te dienen als	Formulier E Item 3
Wegingsfactor	2
Maximaal aantal punten	20

Maximaal aantal punten Subcriteria	70
------------------------------------	----

De Gemeente hanteert voor deze Aanbesteding een minimumkwaliteitsgrens. Deze grens is gesteld op vijfendertig (35) punten. Elke Inschrijving die minder dan vijfendertig (35) punten scoort van de zeventig (70) maximaal te behalen punten voldoet niet aan de gestelde voorwaarden en wordt uitgesloten en komt derhalve niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

6.3.3 Rangschikking en gunningscriterium

Het totaal aantal te behalen punten bedraagt 100 op basis van een verhouding van (maximaal) 70 punten voor kwaliteit en (maximaal) 30 punten voor prijs.

De formule is derhalve:

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

Voorbeeldberekening:

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Score subcriteria kwaliteit	56	48	54
Score prijs	20	18	24
Totaalscore	76	66	78

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

6.3.4 Gunning

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

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

6.4 Gunningsbeslissing

Nadat alle Inschrijvingen zijn beoordeeld, volgt de Gunningbeslissing. De Gunningbeslissing wordt via www.TenderNed.nl gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. De datum van verzending via www.TenderNed.nl geldt als datum van de Gunningbeslissing. Tegen deze Gunningsbeslissing kan gedurende 20 kalenderdagen na datum van de Gunningbeslissing worden opgekomen door het

aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter te Amsterdam. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Gemeente 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 Aanbestedingsleidraad.
Aanbestedingsleidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AICT-2019-10019060.
Algemene Inkoopvoorwaarden	IT Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat informatie bevat die van belang is in het kader van het indienen van een Inschrijving en een integraal onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze Aanbesteding.
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.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver 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.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten.
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.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze Aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de Leverancier bedoeld als gedefinieerd in de GIBIT Amsterdam.
Opdrachtgever	De gemeente Amsterdam, verder aangeduid met de Gemeente.
Overeenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
SaaS	Software as a Service; standaard software die als online dienst in de vorm van webservices ter beschikking wordt gesteld, waarbij de leverancier verantwoordelijk is voor beheer, beveiliging, hosting en het realiseren van koppelingen met andere systemen.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Overzicht Bijlagen en Formulieren

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

Leidraad met Bijlagen		Toelichting
1.	Aanbestedingsleidraad Lichtobject Expert Systeem	Dit document
2.	Bijlage 1 Programma van Eisen	Separaat document
3.	Bijlage 2 Concept Overeenkomst	Separaat document
4.	Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst	Separaat document
5.	Bijlage 4 IT Inkoopvoorwaarden bij IT van de gemeente Amsterdam, 2020	Separaat document
6.	Bijlage 5 Formulieren	Separaat document
7.	Bijlage 6 Dossier Financiële Afspraken	Separaat document
8.	Bijlage 7 Dossier Afspraken en Procedures	Separaat document

Formulieren			Toelichting
1.	Formulier A	Checklist ingeleverde stukken	Separaat document
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	Subcriteria	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 (indien van toepassing)	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	In te dienen bij Gemeente (na gunning)

13.	Formulier N	Gedragsverklaring Aanbesteden	In te dienen bij Gemeente (na gunning)
-----	-------------	-------------------------------	--