



Aanbestedingsleidraad

Levering en onderhoud van VISI Software en raamwerken

ten behoeve van

Directie Ingenieursbureau

gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	Dhr. P. van Rossum Directeur Ingenieursbureau
Contactpersoon:	Dhr. P.P. Goulooze Lead Buyer ICT
Adressering:	Gemeente Amsterdam ICT Afdeling Leveranciersmanagement
Inkoopcode:	AICT-2020-10019065
Datum:	1 juni 2021
Versie:	1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Achtergrond en huidige situatie	4
1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	5
1.3 Opdrachtformulering	7
1.4 Uitgangspunten	9
1.5 Opdrachten in de vorm van een Dienstverleningsovereenkomst zonder afnamegarantie 10	10
1.6 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	10
1.6.1 Duur Overeenkomst.....	11
1.6.2 Raming waarde van de Opdracht	11
1.6.3 Perceelindeling	11
1.7 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	11
1.7.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	12
1.7.2 Social Return.....	12
1.7.3 Duurzaamheid en milieu.....	13
1.7.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	13
1.7.5 Evaluatie	13
1.7.6 Integriteit.....	13
1.7.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	13
2 De procedure.....	15
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	15
2.1.1 Marktconsultatie	15
2.1.2 Planning	15
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze Aanbesteding	16
2.3 Beoordelingsteam.....	16
2.4 Nota van Inlichtingen	16
2.5 Rechtsbescherming.....	18
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	18
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	18
2.5.3 Geschillen.....	18
2.6 Onkostenvergoeding.....	19
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	19
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	19
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving.....	19
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	19
2.9.2 Beoordeling op geschiktheidseisen	20
2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen	20
2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht.....	20
2.9.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	20
2.9.6 Stopzetten Aanbesteding.....	22
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	23

3.1.1	Wijze van indiening digitaal via TenderNed	23
3.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	23
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
3.1.5	Beroep op derden	25
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	25
3.1.7	Formulieren	26
3.1.10	Nederlandse Taal	27
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	27
3.2.1	Onherroepelijk aanbod	27
3.3	Mededinging	27
3.4	Belangenverstrengeling	27
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
4.1	Uitsluitingsgronden	28
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
4.2	Overige geschiktheidseisen	29
4.2.1	Beroepsbekwaamheid	29
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	29
4.2.3	Technische bekwaamheid	30
5	Programma van Eisen	32
5.1	Evaluatie van de Opdracht	32
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	32
5.2.1	Invulling van de verplichting	32
5.2.2	Procedure na gunning	32
6	Beoordeling van de Inschrijving	35
6.1	Gunningscriterium	35
6.2	Beoordelingssystematiek	35
6.2.1	Kwaliteit	35
i)	Subgunningscriterium Prijs	44
ii)	Rangschikking en gunningscriterium	49
6.2.2	Gunning	49
6.3	Gunningsbeslissing	49
7	Begrippenkader	51
	Overzicht Bijlagen en Formulieren	53

Bijlagen

1. Bijlage 1 Programma van Eisen
2. Bijlage 2 Concept Raamovereenkomst
3. Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst
4. Bijlage 4 Algemene Inkoopvoorwaarden bij IT van de gemeente Amsterdam, 2020
5. Bijlage 5 Formulieren

1 De Opdracht

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

1.1 Achtergrond en huidige situatie

Het Ingenieursbureau, onderdeel van het cluster Ruimte en Economie van de Gemeente, is de partner binnen de Gemeente op het gebied van inkoop, techniek en projectrealisatie in grond-, weg- en waterbouw. Het Ingenieursbureau fundeert strategische keuzes van het bestuur en vertaalt stedelijke opgaven naar gerealiseerde oplossingen. In projecten organiseert het Ingenieursbureau expertise en verbindt het, als lead buyer, vraag en aanbod. Het Ingenieursbureau heeft belangrijke verantwoordelijkheden met betrekking tot inkoop, project- en contractmanagement.

Om deze verantwoordelijkheden op een adequate wijze te managen is ondersteunende software noodzakelijk. Sinds 2005 gebruikt het Ingenieursbureau de VISI-software ten behoeve van de communicatie binnen projecten. Het gebruik van VISI-software is sinds 2017 binnen het Ingenieursbureau verplicht ten behoeve van het contractmanagement van zijn projecten. De software ondersteunt in de communicatie tussen projectpartners en interne partijen binnen het Ingenieursbureau.

In het kader van deze Aanbesteding is de gemeente Amsterdam (in het vervolg aangeduid als de Gemeente) voornemens VISI-Software en ondersteuning bij het bouwen van raamwerken in te kopen. Op dit moment werkt de Gemeente met verschillende leveranciers, twee voor de levering van de VISI-software en twee voor het ontwikkelen van raamwerken welke gebaseerd zijn op de VISI standaard. Deze keuze is in het verleden gemaakt om verschillende leveranciers gelijke kansen te bieden zich te ontwikkelen op het gebied van de VISI-standaard. De Gemeente wilde op deze manier de markt actief ondersteunen in de adaptatie van de VISI - Open Standaard. Nu de leveranciers meer dan tien jaar de kans hebben gehad zich te ontwikkelen en er een derde marktpartij gecertificeerd is en de markt zelf aangeeft (in marktconsultatie) dat deze volwassen is, acht de Gemeente de tijd gekomen om de opdracht voor de levering en onderhoud van VISI-software en het ontwikkelen en onderhouden van raamwerken te gunnen aan één leverancier. Voor de Gemeente zelf is het in meerdere opzichten efficiënter om met één leverancier te werken.

1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

De doelstellingen van de opdracht zijn:

	Doelstelling	Toelichting
1	Compliant aan wet- & regelgeving en interne kaders en richtlijnen	Compliant aan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aanbestedingswet; 2. Inkoop- en aanbestedingsbeleid van gemeente Amsterdam; 3. Gemeentelijke beleidskader en uitgangspunten Open Data, stadsbrede IV-kaders.
2	Eén leverancier voor VISI-software en raamwerken	De Gemeente wil één leverancier die: <ol style="list-style-type: none"> 1. VISI-software levert en onderhoudt; 2. Raamwerken ontwikkelt en onderhoudt. 3. De gemeente kan adviseren in alle zaken rondom VISI
3	Efficiency verbetering	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Ingenieursbureau wenst ontzorgd te worden en wenst zich in te richten als regieorganisatie waarbij zowel de coördinerende als de uitvoerende taken zoveel mogelijk bij het VISI team van het Ingenieursbureau worden ondergebracht. 2. Door met één leverancier te werken (zie doelstelling 2) verwacht de Gemeente de efficiency te verhogen.
4	Toekomstvaste en flexibele VISI-software	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwachting vanuit de markt is dat het migreren van projecten van de VISI-software van de ene leverancier naar de VISI-software van de andere leverancier een zeer complexe, tijdrovende en kostbare operatie. De volgende keer dat de Gemeente een aanbesteding uitschrijft voor VISI-software mag dit voor zowel de latende als de nieuwe leverancier geen obstakel zijn. 2. De leverancier dient ontwikkelingen in de VISI-Standaard te volgen voor het ontwikkelen van raamwerken. 3. Mee ontwikkelen met voor Gemeente relevante marktontwikkelingen bijvoorbeeld op gebied van het Bouwwerkinformatiemodel (BIM).
5	Meer regie over eigen data	De data die in de VISI-software zit, wil de Gemeente beter benutten. Daarom wil de Gemeente: <ol style="list-style-type: none"> 1. (op termijn) de data uit de VISI-software naar Datapunt kunnen ontsluiten;

		2. De data kunnen gebruiken in rapportages en analyses en eventueel in andere toepassingen.
6	Betere benutting van de software en procesverbetering	De Gemeente wil een leverancier die actief ondersteunt bij procesoptimalisatie ten aanzien van inzet van VISI-software en raamwerken
7	Het gebruik van de VISI-software eenvoudiger en toegankelijker maken	<p>Veel medewerkers dienen begeleid te worden om de VISI software te gaan gebruiken. De Gemeente wenst middels deze aanbesteding:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gebruiksvriendelijke en intuïtieve VISI software te verwerven; 2. goede en gebruiksvriendelijke documentatie te verwerven, zowel voor VISI team als voor gebruikers; 3. ondersteuning te bieden bij het opleiden van VISI team en gebruikers.
8	Meer standaardisatie in de te gebruiken raamwerken	Het gebruik van VISI-software is binnen het Ingenieursbureau verplicht bij contractmanagement tijdens de realisatie van projecten met een bepaalde omvang. Per contractsoort dient er daartoe één moederraamwerk te worden ontwikkeld dat voor elk project waar de contractsoort op van toepassing is kan worden gebruikt. Waar mogelijk moet het moederraamwerk projectspecifiek gemaakt kunnen worden. Uitgangspunt is dat zoveel mogelijk wensen binnen de systematiek worden opgelost door inrichting van de raamwerken, zonder tot aanpassingen van de VISI-software over te gaan.
9	Soepele migratie van projecten van de VISI-software van de ene leverancier naar de VISI-software van de andere leverancier (binnen twee jaar)	De Gemeente zal na gunning aan de hoogst scorende inschrijver geen nieuwe projecten meer starten met de huidige latende leverancier. De lopende projecten die hier al in zitten, worden ofwel in de komende twee jaar in uitvoering afgerond of binnen twee jaar gemigreerd naar de omgeving van de gegunde leverancier. Na gunning is er 6 maanden voorbereidingstijd om te starten met de migratie van de reeds afgesloten projecten. Hierin wil de Gemeente onzorgd worden.

Voor detaillering van de opdracht, zie paragraaf Opdrachtformulering en hoofdstuk Programma van Eisen van deze Leidraad.

De Gemeente stelt tot doel één leverancier te selecteren die voldoet aan alle eisen van de Gemeente. De Gemeente let hierbij niet alleen op functionele eisen en andere direct aan de

software gerelateerde eisen zoals beveiligingsaspecten, maar stelt ook eisen op aspecten als duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. De Gemeente wil door deze aanbesteding de software en leverancier op gebied van VISI selecteren die het beste past bij de behoeften, ambities en kaders van de Gemeente, tegen passende en beheersbare kosten.

Voordat definitief gegund wordt, zal de Inschrijver moeten aantonen aan de gestelde eisen te voldoen.

Indien gedurende de looptijd van het contract de leverancier niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen waardoor de beoogde doelstellingen niet gerealiseerd worden, dan heeft de Gemeente het recht het contract te ontbinden. De leverancier dient dan de overgang naar een andere leverancier zo goed mogelijk te faciliteren.

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

1.3 Opdrachtformulering

De aanbesteding bestaat uit één opdracht.

De volgende zaken vallen binnen de verwerving :

	Item	Toelichting
1	Levering en onderhoud van VISI-software	De Inschrijver dient de VISI-software te leveren en te onderhouden, en dient gebruiksvriendelijke handleidingen mee te leveren. Concrete afspraken worden geformuleerd in de SLA.
2	Beschikbaar stellen van standaard raamwerken	De Inschrijver dient standaard raamwerken ter beschikking te stellen zoals een raamwerk voor Raamovereenkomst, NOK, Sok, DNR, DAS, UAV, UAV-GC, DNR, ROMOP, Bouwteam
3	Ontwikkelen van raamwerken	Er dienen op verzoek van de programmamanager VISI raamwerken ontwikkeld te worden. Met als uitgangspunt de basis raamwerken van het Ingenieursbureau. Daarnaast zullen de raamwerken waar nodig geupdate moeten worden bij procesverbeteringen of aanpassingen in wet en regelgeving. Dit gebeurt alleen in afstemming met programmamanager VISI
4	Migratie van projecten	Binnen twee jaar moeten de projecten uit de VISI-software van de huidige latende leverancier

		<p>gemigreerd zijn naar de VISI-software van de leverancier aan wie de opdracht gegund wordt. In de komende twee jaar zullen beide leveranciers samen met de VISI team deze migratie uitvoeren. Binnen 6 maanden na gunning dient gestart te worden met de migratie van de eerste gearcheeerde projecten. Hierin wil het VISI team door de Inschrijver ontzorgd worden. Omdat het totaal aantal projecten niet bekend is kan voor de inschrijving worden uitgegaan van de volgende cijfers: een totaal van 1300 projecten waarvan circa 750 actief, 550 gearcheeerd en interne processen van het Ingenieursbureau. De genoemde aantallen kunnen in geen geval rechten aan worden ontleend. Na gunning zal gezamenlijk met de Gemeente (op basis van de looptijd van het project) worden bepaald of een project wel en niet wordt gemigreerd. Voor kwaliteitscriterium 1 migratieplan wordt uitgegaan van het fictieve aantal van 250 actieve en 250 gearcheeerde projecten.</p>
5	Doorontwikkeling van de VISI-software	<p>De leverancier blijft de VISI-software doorontwikkelen en sluit aan bij relevante ontwikkelingen, bijvoorbeeld op gebied van de VISI open standaard of BIM. Daaruit voortvloeien updates en upgrades die de leverancier levert in afstemming met VISI beheerteam van de Gemeente. Daarnaast zorgt de leverancier voor ondersteuning conform de SLA die zal worden opgesteld.</p>
6	Opleiden van gebruikers	<p>De gebruikers die nog niet hebben gewerkt met de gekozen oplossing dienen ondersteuning te krijgen bij het gebruik van de software en de raamwerken.</p>

Bij het aannemen van de opdracht committeert de leverancier zich bovendien aan de volgende punten:

1. Voldoen aan het Programma van Eisen;
2. Actief bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen zoals verwoord in paragraaf 1.2 Doelstellingen;
3. Actief de Gemeente ondersteunen bij procesoptimalisatie;
4. Volgen van relevante ontwikkelingen in de markt en:
 - a. de Gemeente hierover informeren en adviseren;
 - b. naar aanleiding daarvan de software verder ontwikkelen en aangepaste versies kosteloos beschikbaar stellen.

1.3.1 KPI

Voor de opdracht geldt de volgende kritische prestatie-indicatoren (KPI): de leverancier dient er voor zorg te dragen dat de conversie van de projecten van de huidige oplossing naar de nieuwe ICT Prestatie binnen vierentwintig (24) maanden succesvol wordt afgerond.

Bonus

Als de Migratie binnen vierentwintig maanden wordt afgerond zonder data verlies dan zal Opdrachtgever € 20.000,- euro betalen ten behoeve van de VISI bijdrage CROW/BIM loket om de geconstateerde beperkingen in de systematiek aan te kunnen passen. Er wordt van beide leveranciers en Opdrachtgever verwacht dat deze verbeteringen vervolgens worden toegepast.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

1.4 Uitgangspunten

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

- dat de Opdracht op de eerste plaats zodanig wordt uitgevoerd dat wordt voldaan aan alle Eisen (zie Bijlage 1 Programma van Eisen);
- dat de Eisen door middel van eigen standaarddiensten dan wel die van Derden worden afgedekt. Indien gebruik wordt gemaakt van Derden, dan moeten deze eerst worden goedgekeurd door de Gemeente (in verband met de vertrouwelijkheid van de gegevens in de toepassing);
- dat de oplossing voorziet in stabiliteit en betrouwbaarheid die passend is bij de aard van de dienst;
- dat er een passend beveiligingsniveau geboden wordt (zie Bijlage 1 Programma van Eisen);
- dat de aangeboden oplossingen, zoals gespecificeerd in het programma van eisen, gerealiseerd worden zonder (Amsterdam-specifiek) maatwerk;
- de eventuele consultancy opdrachten die worden uitgevoerd, zullen geschieden tegen opgenomen uurtarieven per rol/expertise zoals opgenomen in Formulier F "Prijzenblad";
- dat software-matige aanpassingen voor Gemeente alleen na goedkeuring van de programmamanager uitgevoerd worden;
- dat naleving van de afspraken moet aansluiten bij de geest van deze aanbestedingsleidraad;
- communicatie betreffende contractzaken, storingen of andere vragen geschiedt middels de beheerapplicatie in uw VISI-omgeving.
- dat de aangeboden oplossing leidt tot procesverbetering voor VISI beheerteam, een hogere mate van beschikbaarheid en lagere integrale kosten, vergeleken bij de huidige situatie;
- dat in de toekomst de data eenvoudig te migreren is naar een mogelijke archiefapplicatie;
- dat in de toekomst projecten desgewenst eenvoudig te migreren zijn naar software van een andere leverancier;

- dat de aangeboden oplossingen zo eenvoudig mogelijk aan te passen, uit te breiden, te onderhouden en te beheren zijn;
- dat configureren en/of parametriseren niet als Maatwerk wordt beschouwd.

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 verschillende fasen. Afspraken hierover worden vastgelegd in een Service Level Agreement.

De realisatie van de opdracht is afgerond als:

- De dienstverlening conform de Overeenkomst en SLA-afspraken wordt uitgevoerd;
- De (service) afspraken en KPI's zodanig zijn ingericht dat erover gerapporteerd en bijgestuurd kan worden;
- De medewerkers van het VISI-team van de Gemeente opgeleid zijn en nazorg hebben gehad;
- Operationeel Beheer van de toepassing wordt uitgevoerd conform SLA-afspraken;
- De projecten van de huidige latende leverancier correct en tijdig zijn gemigreerd naar de VISI-software van leverancier.

Fusie Weesp

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

1.5 Opdrachten in de vorm van een Overeenkomst

De Gemeente is voornemens om voor de opdracht een overeenkomst (de Overeenkomst) af te sluiten.

1.6 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.6 bedoelde Overeenkomsten zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 2) van toepassing:

- Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT versie 2016) van de gemeente Amsterdam d.d.27 mei 2020, KvK 34366966.

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

1.6.1 Duur Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens de Overeenkomst te gunnen met een initiële looptijd van vier jaar, waarbij Opdrachtgever het recht heeft de overeenkomst ten hoogste twee keer te verlengen met een periode van twee jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 november 2021 en eindigt, behoudens verlenging, van rechtswege op 30 september 2025. De Overeenkomst heeft een maximale looptijd inclusief verlengingen van acht jaar en eindigt uiterlijk op 30 september 2029.

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Overeenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Overeenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval - maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

1.6.2 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van acht jaar voor de Overeenkomst wordt geschat op ongeveer € 4 mln exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie, op basis van uitgaven over de jaren 2015 – 2019. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.6.3 Perceelindeling

De opdracht zal niet in percelen worden opgedeeld. De motivatie hiervoor is dat de Gemeente één leverancier wenst voor de software en raamwerken opdat kennis en expertise binnen het Ingenieursbureau optimaal kunnen worden ingezet.

1.7 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.

1.7.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

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

1.7.2 Social Return

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

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

Het Bureau Social Return

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

1.7.3 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.

In het coalitieakkoord van Amsterdam heeft de verduurzaming van Amsterdam een prominente plaats gekregen. Een duurzamer Amsterdam wordt gezien als uitgangspunt voor hoe we de stad willen ontwikkelen, voor de kansen die we willen creëren. Duurzaamheid zien we als motor voor de samenleving en als aanjager van de economie.

1.7.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)

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

In deze Aanbesteding is er geen omzet eis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een Onderaannemer.

1.7.5 Evaluatie

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

1.7.6 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 2.9.5 opgenomen.

1.7.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van medewerkers. 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'), welke van toepassing is. 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 Marktconsultatie

De Gemeente heeft een marktconsultatie 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 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	datum
Publicatie van de aanbesteding	1 juni 2021
Gelegenheid tot het stellen van vragen	25 juni 2021 (12:00 uur)
Versturen 1e Nota van Inlichtingen	1 juli 2021
Gelegenheid tot het stellen van vragen	8 juli 2021
Versturen 2e Nota van Inlichtingen	16 juli 2021
Indienen van de Inschrijvingen (Kluis TenderNed)	30 augustus 2021 (12:00 uur)
Beoordeling op de kwalitatieve Inschrijving.	30 augustus 2021 t/m 21 september
Communicatie voorgenomen gunning TenderNed	21 september
Bezwaartermijn (20 dagen)	21 september t/m 11 oktober 2021
Definitieve gunning	11 oktober 2021
Ondertekening Overeenkomst	15 oktober 2021

Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2021
Start realisatie	1 november 2021

Deze Planning is indicatief. 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 Directie Ingenieursbureau van de gemeente Amsterdam. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen anders dan via de berichtenmodule van TenderNed ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten 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, waarbij de Gemeente opdrachtgever is.

2.3 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een Beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent vertegenwoordigers uit de volgende functies/disciplines:

- Vertegenwoordigers Ingenieursbureau;
- Vertegenwoordigers IV / 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 Inschrijvers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Inschrijver 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 Inschrijvers. Middels een tweede Nota van Inlichtingen bestaat de mogelijkheid om eventuele

verduidelijkingsvragen te stellen. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de data voor het publiceren van de Nota's van Inlichtingen op Tendered zijn opgenomen in de Planning.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien een Inschrijver opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de Aanbesteding heeft, dient hij deze in via de berichtenmodule van Tendered. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze Aanbesteding.

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

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 Inschrijver 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 Inschrijver, dient Inschrijver voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde uiterste 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 via de berichtenmodule van Tendered geupload 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 en de Wachtkamerovereenkomst. 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.

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 Leidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de Leidraad gevoegde model Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 2)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3) is geschreven en/of verklaart, 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
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 Inschrijver voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, 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 Programma 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 minimeisen, 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 het voornemen tot Gunning mee 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 het voornemen tot gunnen van de opdracht 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 aan wie de Opdracht is gegund, alle (overige) 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), 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 staat een kernwaarde voor de Gemeente. Uitgangspunt voor de Gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de Gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bibob/>

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

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

2.9.6 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. 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 in die gevallen 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

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze uiterlijk 30 juni 2021 12:00 uur te uploaden via TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Leidraad en de Nota('s) van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde Prijzenblad (Formulier F) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde Opdracht opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende of extra kosten.
4. 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.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden in TenderNed:
 - het Prijzenblad zowel in PDF als in in Excel format (Formulier F);
 - de te verstrekken formulieren in Word volgens bijlage 5;
6. 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.
7. 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.

3.1.3. Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een Prijzenblad (Formulier F). Hieronder wordt uitgelegd hoe dit formulier 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 TenderNed.

Het niet volledig invullen van dit formulier, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen buiten de specifiek daarvoor gemarkeerde cellen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

Voor de eerste 4 jaar van de Overeenkomst staan de prijzen vast. Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2025 kunnen per 1 januari kunnen de overeengekomen (jaar) tarieven en doorlopende vergoedingen door Leverancier worden aangepast, mits deze minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd. Deze wijziging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) wijziging van het laatst gepubliceerde prijsindexcijfer voor 'Computerprogrammering, advisering en aanverwante diensten' (CPA: 62) zoals opgenomen in de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde tabel 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening index kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Na 1 december ontvangen voorstellen worden niet meer in behandeling genomen.

3.1.4 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 Oderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende Oderaannemer(s) ingevulde en ondertekend UEA in te dienen.

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

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.

3.1.5 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 derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het UEA op welke derden hij een beroept doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze Aanbesteding. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien daarmee de mededingingsregels worden overschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, is de betreffende Inschrijving ongeldig.

3.1.6.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Opdracht toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het UEA 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.

3.1.7 Formulieren

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

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	Kwaliteitsvragen Subcriteria	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Word
5..	Formulier F	Prijzenblad	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Excel
7..	Formulier G	Format Vragenformulier	Gedurende aanbestedings-procedure (bij vragen)	MS-Excel
8.	Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige inschrijving	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
9.	Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
10.	Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
11.	Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
12.	Formulier L	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij (indien van toepassing)	Na Gunnings-beslissing	PDF
13.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Belastingdienst
14.	Formulier N	Gedragsverklaring Aanbesteden	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

3.1.10 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 90 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 er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of tot gevolg hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

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,
- 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 2.9.5 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 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 het 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 heeft ondertekend niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 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, 2018, 2019. De Gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponneerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze Aanbesteding

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

4.2.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 10.000. Deze polis dient in ieder

geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.500.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. 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.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

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

	Kerncompetentie
1.	Inschrijver heeft ervaring met het succesvol leveren en onderhouden van VISI software in de vorm van een SAAS oplossing.
2.	Inschrijver heeft ervaring met het succesvol ontwikkelen en onderhouden van raamwerken gebaseerd op de open standaard, DEMO en software.

De Inschrijver dient reeds bij inschrijving (middels Formulier C) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. Ondanks dat een referentie bij de Gemeente zou voldoen geeft de Gemeente de voorkeur om inzicht te krijgen in andere referenties van de Inschrijvers.
2. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding is uitgevoerd.
3. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De Gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
4. 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 leveringen en diensten. 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.
5. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
6. 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.

7. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
8. 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.
9. 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.

4.2.3.2 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid

De Inschrijver dient tevens reeds bij Inschrijving te voldoen aan:

1. Kwaliteitsnorm ISO 27001. Inschrijver dient te beschikken over dit certificaat dan wel dient Inschrijver deze uiterlijk binnen 6 maanden na inwerkingtreding van de Overeenkomst dit certificaat te overleggen, dan wel aan te tonen dat hij aan de voorwaarden van deze norm voldoet.
2. VISI certificaat. Inschrijver dient te beschikken over het VISI certificaat voor versie 1.6 dat is verkregen conform de VISI keurmerkovereenkomst van CROW/BIM loket.

5 Programma van Eisen

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

5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

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

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 5 % 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 de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl. Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

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 opdrachtgever over de behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan Onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

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

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

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

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

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

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt de Opdracht op het Gunningscriterium "Beste Prijs Kwaliteitsverhouding" op basis van:

Kwaliteit	Prijs
60 %	40 %

Dit wil zeggen dat subgunningscriterium 'Prijs' voor 40 % meeweegt in de beoordeling en het subgunningscriterium 'Kwaliteit' voor 60 %.

Hierbij worden de (sub)gunningcriteria gehanteerd zoals beschreven wordt in de volgende paragrafen van dit Hoofdstuk. Iedere inschrijving wordt beoordeeld onder de voorwaarde dat de desbetreffende Inschrijver een geldige inschrijving heeft gedaan en overigens niet behoeft te worden uitgesloten van gunning.

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam (zie paragraaf 2.3) baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De inschrijvingen dienen anoniem te worden ingediend en 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 beoordeling van de beantwoording vindt plaats door een Beoordelingsteam bestaande uit vertegenwoordigers van het Ingenieursbureau en IV.

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

De Gemeente hanteert het volgende beoordelingsmethodiek:

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100% van het aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van deze Aanbestedingsprocedure. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag van het Aanbestedingsteam. Daarnaast geeft de Inschrijver blijk van duidelijke meerwaarde in zijn beantwoording voor de gemeente Amsterdam.
Sluit goed aan (80% van het aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk goed antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van deze Aanbestedingsprocedure. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit voldoende aan (50% van het aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving voldoende inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft voldoende rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit in beperkte mate aan (20% van het aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit niet aan / voldoet niet (0% van het aantal aangegeven punten))	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.

Het kwaliteitsonderdeel is opgedeeld in een aantal (sub)subgunningscriteria waarbij een normering wordt gehanteerd. Zie hiervoor onderstaande tabel. Voor elk subgunningscriterium dient u het volledige antwoord op dat betreffende subgunningscriterium op daartoe bestemde bijlage te geven. Verwijzingen in antwoorden naar andere bijlage(n) voor een subgunningscriterium worden niet in de beoordeling betrokken. Elk van de scores van de subgunningscriteria worden vervolgens vermenigvuldigd met een normeringsfactor conform onderstaand model, om tot een maximale totaalscore van 60 punten te komen.

	<p>leverancier om tot een succesvolle retransitie te komen en hoe de samenwerking wordt vormgegeven.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Hoe borgt de Inschrijver de continuïteit gedurende de retransitie fase? 4. Hoe borgt de Inschrijver dat het Exitplan actueel blijft en met minimale aanpassingen inzetbaar is gedurende de retransitie? <p>Beoordeling: De criteria waarop het Migratieplan en het Exitplan worden beoordeeld, zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. volledigheid en realisme van Migratieplan en Exitplan; 2. hoe de samenwerking met zowel het Ingenieursbureau als met de andere leverancier wordt vormgegeven; 3. hoe sterker de garanties zijn, en hoe duidelijker dit wordt aangetoond in de uitwerking, des te hoger zal de score zijn. <p>Op dit onderdeel geldt een beschrijving van maximaal 10 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Indien u plaatjes/illustraties wilt toevoegen dan mag u voor deze wens uiterlijk 14 A4-pagina's enkelzijdig aanleveren.</p>		
2	<p>Raamwerkontwerptool, De Inschrijver beschrijft:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het proces om raamwerken te maken en te bewerken in deze tool; 2. Een functionele omschrijving van het raamwerkontwerptool. 3. Het eenvoudig project specifiek maken van standaard raamwerken 4. Het gebruiksgemak en mate van automatisering van de tool. 5. Op welke termijn een dergelijk tool ter beschikking kan worden gesteld, en welke kosten hieraan verbonden zijn. De kosten dient Inschrijver in het Prijzenblad te vermelden. 6. Hoe Opdrachtgever actief betrokken wordt bij de (door)ontwikkeling van dit tool <p>Beoordeling: De criteria waarop de raamwerktool wordt beoordeeld, zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. efficiëntie en effectiviteit die de opdrachtgever verwacht op basis van de omschrijving; 	Formulier E Item 2	5

	<ol style="list-style-type: none"> 2. of de beschreven functionele omschrijving voldoende aansluit bij de werkzaamheden van het VISI team van de opdrachtgever; 3. welke termijn beschikbaar incl. opleiding; 4. de mate waarin de opdrachtgever actief betrokken wordt bij de (door)ontwikkeling. <p>Op dit onderdeel geldt een beschrijving van maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Indien u plaatjes/illustraties wilt toevoegen dan mag u voor deze wens uiterlijk 6 A4-pagina's enkelzijdig aanleveren.</p>		
<p>3</p>	<p>Ontwikkelen van raamwerken conform de open standaard. De Inschrijver dient aan te geven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Welke aanpak wordt gebruikt om tegen minimale doorlooptijd en kosten raamwerken modulair te ontwikkelen. 2. Welke raamwerken de Inschrijver reeds heeft ontwikkeld die relevant zijn voor Opdrachtgever. 3. Geef een voorbeeld van een raamwerk die de Inschrijver heeft ontwikkeld die niet standaard is. Geef aan wat de functionele klantvraag was. Wat is de oplossing, hoe is de Inschrijver daar toe gekomen en hoeveel veel tijd heeft dit gekost van de kant van de Opdrachtgever? 4. Welke mogelijkheden er zijn om reeds bestaande raamwerken die door andere leveranciers zijn ontwikkeld te converteren naar die van de Inschrijver. 5. Hoe Inschrijver de ontwikkeling documenteert van een raamwerk zodat later terug te lezen is welke keuzes en softwareaanpassingen zijn gemaakt zodat te achterhalen is waar maatwerk/specials in het raamwerk zijn opgenomen. <p>Beoordeling: De criteria waarop Ontwikkelen raamwerken wordt beoordeeld, zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de mate van herbruikbaarheid van raamwerken; 2. de doorlooptijd 3. het samenwerkingsmodel met de Opdrachtgever om raamwerken te ontwikkelen en zoveel mogelijk te blijven bij de afgesproken standaard. 	<p>Formulier E Item 3</p>	<p>10</p>

	<p>Op dit onderdeel geldt een beschrijving van maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Indien u plaatjes/illustraties wilt toevoegen dan mag u voor deze wens uiterlijk 6 A4-pagina's enkelzijdig aanleveren.</p>		
<p>4</p>	<p>Gebruiksgemak De Inschrijver dient aan te geven: Gebruiksgemak maakt het verschil of een softwareoplossing met succes wordt toegepast. De Inschrijver dient in een presentatie in MS Teams aan te tonen waarom de gebruikersinterface intuïtief sterk is (aantrekkelijk, efficiënt en intelligent). Onderwerpen hierbij zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Welke (ontwerp)keuzes heeft u gemaakt om tot een optimale 'look & feel' te komen. 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 uw applicatie? Toon met schermprints op max 2 A4-tjes aan dat alle functionaliteiten vanaf startscherm binnen maximaal 4 keer doorklikken benaderbaar zijn. Gebruik hiervoor o.a. onderstaande vragen en projecten. <ol style="list-style-type: none"> a. Hoe stel ik een wijziging op? <ol style="list-style-type: none"> i. Amsterdam – AI 20XX-XXX / testproject standaard UAV-gc ii. AI 20XX-XXX / testproject standaard UAV-gc b. Hoe maak ik een nieuw project aan als beheerder? 3. Hoe anticipeert de gebruikersinterface op de handelingen van de gebruiker, waardoor de gebruiker automatisch de logische schermen/ velden te zien krijgt? 4. Toon met schermprints en een beschrijving, op max 2 A4-tjes, aan dat het VISI team van de gemeente Amsterdam standaard wijzigingen zelf kan uitvoeren zonder tussenkomst van de leverancier, zoals bijvoorbeeld gebruikers toevoegen of wijzigen. 5. Welke Performance Opdrachtgever mag verwachten qua reactiesnelheid en up en downtime. <p>Beoordeling: De criteria waarop Gebruiksgemak wordt beoordeeld, zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hoe visueel aantrekkelijk het systeem is; 2. max. 4 keer doorklikken vanaf startscherm om gewenste functionaliteiten te benaderen; 	<p>Formulier E Item 4</p>	<p>15</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. duidelijkheid van de gebruikershandleiding voor de medewerkers met de rechten van gebruiker; 4. in welke mate de VISI beheerder zelf zonder tussenkomst van leverancier handelingen voor beheer kan uitvoeren; 5. Intuïtiviteit (look & feel) van de interface 6. Consistente en eenduidige gebruikerservaring 7. Zoekmogelijkheden 8. de mate waarin Inschrijver betere performance kan leveren dan in het Programma van Eisen wordt gesteld. <p>Op dit onderdeel geldt een beschrijving van maximaal 6 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Indien u plaatjes/illustraties wilt toevoegen dan mag u voor deze wens uiterlijk 12 A4-pagina's enkelzijdig aanleveren.</p>		
5	<p>Roadmap/Toekomstige ontwikkelingen De Inschrijver dient aan te geven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verstrek de roadmap van toekomstige software ontwikkelingen. Welke functies in de software worden ontwikkeld welke relevant zijn voor Opdrachtgever, inclusief een toelichting waarom deze functionaliteit niet onderdeel zal uitmaken van de open standaard. 2. Hoe gaat Inschrijver om met ontwikkelingen als Artificial Intelligence, blockchain, Bouw Informatie Managementmodellen, standaard API's, koppelingen met besteksadministratiesysteem, DMS en andere vernieuwende technologieën. 3. Inschrijver beschrijft hoe invulling wordt gegeven aan het doel van het BIM loket ten aanzien van de realisatie van één geïntegreerde set van standaarden voor de bouw (waar VISI er één van is), en welke mogelijkheden er zijn om de wensen van Opdrachtgever daarin mee te nemen. 4. Hoe Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden van alle wet- en regelgeving (voor zo ver relevant voor de Opdrachtgever), ontwikkelingen omtrent VISI en alle contractvormen die gebruikt worden in deze sector. 5. Welke functionaliteiten ziet Inschrijver die nu niet in deze uitvraag zitten maar wel interessant zijn voor de Opdrachtgever <p>Beoordeling: De criteria waarop uw overzicht van toekomstige ontwikkelingen wordt beoordeeld, zijn:</p>	Formulier E Item 5	5

	<ol style="list-style-type: none"> 1. hoe Inschrijver denkt bij te dragen aan doorontwikkeling van open standaarden in de bouw en deze zal ondersteunen via de eigen oplossing; 2. welke mogelijkheden de Opdrachtgever geboden om daarin te participeren ten aanzien van visie en wensen. 3. een voorstel voor werkafspraken om de Opdrachtgever tijdig te informeren de functionaliteiten die Inschrijver al heeft en de Opdrachtgever niet kent. <p>Op dit onderdeel geldt een beschrijving van maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Indien u plaatjes/illustraties wilt toevoegen dan mag u voor deze wens uiterlijk 4 A4-pagina's enkelzijdig aanleveren.</p>		
<p>6</p>	<p>Ontzorging van de Opdrachtgever De Inschrijver dient aan te geven hoe hij invulling geeft aan de dienstverlenersrol en de Opdrachtgever denkt te kunnen ontzorgen op basis van voorstellen waarin ten minste de volgende onderwerpen worden geadresseerd:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teamsamenstelling waarbij een aanspreekpunt is, verschillende rollen en functies en reactietijden dienen te worden uitgewerkt. Tevens dient te worden aangegeven hoe de continuïteit gewaarborgd wordt in geval teamleden niet beschikbaar zijn. 2. Hoe Inschrijver kan voldoen aan de grotere vraag vanuit Opdrachtgever. 3. In een vroeg stadium samenwerking zoeken met Opdrachtgever ten aanzien van initiatieven om de dienstverlening te verbeteren op basis van verbeterde producten en/of diensten welke op elkaar zijn afgestemd. 4. Hoe het VISI team zal worden ondersteund wat moet leiden tot tevreden eindgebruikers. De Inschrijver beschrijft wat de bijdrage is aan de implementatie van zijn software binnen Gemeente. 5. De Inschrijver geeft aan welke mogelijkheden er zijn voor procesoptimalisatie en automatisering voor handelingen vanuit VISI team. 6. Hoe kan de Inschrijver de Gemeente ondersteunen in het borgen van de cultuurverandering waarin gebruik van standaard raamwerken het uitgangspunt is. <p>Beoordeling: De criteria waarop samenwerkingsmodel op basis van ontzorging van Opdrachtgever wordt beoordeeld, zijn:</p>	<p>Formulier E Item 6</p>	<p>10</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. hoe Inschrijver denkt een hoge score voor klanttevredenheid te behalen; 2. de SLA afspraken die Inschrijver aanreikt als basis voor de samenwerking, met KPI's ten aanzien van dienstverlening, reactietijden, escalatiemodel, etc.; 3. hoe Inschrijver verwacht te gaan voldoen aan een grotere vraag vanuit Opdrachtgever; 4. een concrete beschrijving van de procesoptimalisatie voor handelingen vanuit VISI team met de tijdslijn van deze ontwikkeling; 5. het plan van de inschrijver ten aanzien van de ondersteuning van het VISI team voor tevreden eindgebruikers. <p>Op dit onderdeel geldt een beschrijving van maximaal 6 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Indien u plaatjes/illustraties wilt toevoegen dan mag u voor deze wens uiterlijk 8 A4-pagina's enkelzijdig aanleveren.</p>		
	<p>Functionele meerwaarde Inschrijver dient in Formulier E aan te geven of:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hij reeds aan de wens voldoet; 2. hij binnen nu en 6 maanden aan de wens kan voldoen; 3. hij niet aan de wens voldoet binnen 6 maanden of dit ook niet gaat doen. <p>De eventuele kosten dient Inschrijver in het Prijzenblad te vermelden.</p> <p>Beoordeling: De criteria waarop functionele meerwaarde wordt beoordeeld zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per functie waar Inschrijver nu al aan voldoet 0,163934 punten. 2. per functie waar Inschrijver binnen nu en 6 maanden aan voldoet 0,081967 punten. 3. Per functie waar Inschrijver niet aan voldoet en ook niet aan gaat voldoen binnen 6 maanden 0 punten. 	<p>Formulier E Item 7</p>	<p>5</p>
	<p>Totaal 'Beste PKV'</p>		<p>60</p>

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, bij het doen van een inschrijving 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. 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 toegestane 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.

i) Subgunningscriterium Prijs

Om inzicht te krijgen in de kosten en om een vergelijking mogelijk te maken, wenst Gemeente een opgave van wat de aangeboden VISI-software en dienstverlening bij Inschrijver gaat kosten. U dient uw prijstelling in te vullen in Formulier F Prijzenblad.

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek zoals hieronder beschreven. Indien dit niet het geval is kan de Inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw, maar inclusief alle overige bijkomende kosten;
- op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden;
- tarieven dienen reëel te zijn;
- extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht, dit betekent dat de opdrachtnemer binnen drie werkdagen, na het eerste verzoek daartoe van de Gemeente, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden;
- het prijzenblad mag op geen enkele wijze aangepast worden, tenzij uitdrukkelijk toegestaan door Gemeente

N.B. Het Prijsmodel is gebaseerd op Total Cost of Ownership (TCO), oftewel de integrale kostprijs. Inschrijver dient derhalve alle relevante kostenposten die samenhangen met de opdracht te vermelden (zoals verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, administratiekosten, licentiekosten, etc.), ook als daar in deze Offerteleidraad niet expliciet om gevraagd wordt. Kosten die niet expliciet in de Inschrijving van Inschrijver zijn opgenomen, worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd.

Het Prijzenblad bestaat uit in totaal negen prijscomponenten. De prijscomponenten zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Prijs component	Omschrijving	Soort kosten
	Kosten voor de migratie/ implementatie	
P1	<p>Migratie van 250 actieve en 250 gearchiveerde projecten naar oplossing Inschrijver.</p> <p>De Inschrijver dient op basis van de volgende categorieën een prijs per project aan te voor de migratie aan te geven.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standaard project, is een lopend project dat niet voldoet aan de kenmerken van een special. 2. Archief project <p>De Kwaliteitseisen die worden gesteld aan een gemigreerd project zijn opgenomen in het Programma van eisen.</p> <p>Daarnaast definieert de gemeente ook specials, dit zijn projecten die voldoen aan één van de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Themadocument aanwezig • Raamwerk specifiek gemaakt voor het project dat afwijkt van de standaard • Software aanpassingen specifiek voor het project • Specifieke rapportages • Specifieke instellingen <p>De Gemeente bepaald in alle redelijkheid of een project voldoet aan de hierboven beschreven kenmerken. Voor de specials geldt geen vaste prijs, deze projecten worden op basis van nacalculatie afgerekend tegen een vast uurtarief.</p> <p>De gemeente heeft een fictief aan projecten (250 actief en 250 archief) opgegeven. De verschillende categorieën projecten worden op basis van uiteindelijk te migreren aantallen verrekend.</p>	eenmalig
P2	<p>Projectmatige/overige kosten implementatie</p> <p>Hier dient de inschrijver alle eventuele kosten op te geven die meekomen met de migratie/ implementatie naast de kosten voor de migratie van de projecten. De Inschrijver dient deze kosten op basis van activiteiten op te geven, deze kosten worden verrekend op basis van een fixed price.</p>	eenmalig
P3	<p>Opleiding op basis van een Opleidingsplan op basis van 2 tot 3 uur training (inclusief voorbereiding, evaluatie) 75 dagdelen</p>	eenmalig

	Maandelijkse gebruikskosten	
P4	<p>Hier dient de Inschrijver de maandelijkse gebruikskosten voor het gebruik van de VISI-software op basis van het aantal actieve en gearchiveerde projecten voor het gebruik van de VISI-Software conform het programma van eisen en de gedane inschrijving op te geven.</p> <p><u>Actief project (750 projecten)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Een actief project wordt gedefinieerd als een project voor het uitvoeren van een werk waar in de VISI-software een aparte omgeving/project is aangemaakt op basis van raamwerk waarin communicatie binnen de afgelopen 6 maanden heeft plaatsgevonden of er staat nog garantie of onderhoudstermijn open staat • Inclusief ongelimiteerd gebruikers • Ongelimiteerd data en vorm contract (UAV, UAV-GC, DNR, ROMOP, Bouwteam) <p><u>Archief project (550 projecten)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gearchiveerd voormalig actief project, ZZZ projecten, afgelopen 6 maanden geen communicatie, geen garantie of onderhoudstermijn heeft plaatsgevonden • Gearchiveerd voormalig actief project dient als naslag werk in de VISI omgeving tot 2 jaar na afsluiten in VISI te gebruiken zijn. Dit houdt in dat er nog 2 jaar een kijkrol voor gebruikers mogelijk moet zijn. • Ongelimiteerd data en vorm contract (UAV, UAV-GC, DNR, ROMOP, Bouwteam) <p><u>Onhold project</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dit betreft projecten die door onze directie aangewezen wordt tijdelijk stopgezet te worden. Gelijk aan actief project maar zonder dat een soapadres beschikbaar wordt gesteld. • Het moet mogelijk om een onhold project actief te maken. • De kosten voor een onhold project dienen gelijk te zijn aan gearchiveerd project. <p>De maandelijkse gebruikskosten voor het gebruik van de VISI-software zijn daarnaast inclusief:</p> <p><u>Service Delivery</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leveren van de dienstverlening conform Bijlage 6 Service Level Agreement VISI • Supportvragen telefonisch of per mail worden (alleen VISI team). Rechtstreeks met gebruikers is niet toegestaan en zal niet worden vergoed. • Uren voor besprekingen zoals SLA en ontwikkelingen VISI en gebruik 	<p>maandelijks * 12 maanden * 8 jaar</p>

	<p><u>Maandelijkse kosten voor koppelingen met andere systemen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Onderhoud en beschikbaar stellen van de koppelingen met andere systemen <p><u>Overige maandelijkse kosten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Eventuele overige maandelijkse kosten voor het gebruik van de Software. <p>De gemeente heeft het huidige aantal actieve en gearchiveerde projecten opgegeven, deze aantallen zijn nog fictief. Het aantal actieve en gearchiveerde projecten wordt iedere maand op basis van de 1^e dag van maand vastgesteld en op basis van dit aantal maandelijks verrekend.</p>	
P5	<p>Consultancy op basis van uurtarief</p> <p>1. Technische ondersteuning (kleine aanpassingen, personen toevoegingen, vraagstukken Visi team), deze kosten afgerekend op nacalculatie met volgende vaste uren</p> <p><u>Technische ondersteuning</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Standaard wijziging (mutaties in project en updaten psb) – vast tarief van (maximaal 0,50 uur) Niet standaard wijziging aanpassen raamwerk of transacties – vast tarief (maximaal 1,00 uur) Aanmaken project (maximaal 2,00 uur) Indien complexer op basis van offerte / nacalculatie <p>2. Consultancy/adviseur, deze kosten afgerekend op na calculatie op basis van een vooraf verstrekte offerte</p> <p><u>Consultancy diensten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Adviesdiensten Interne processen Training geven voor speciale raamwerken Nieuwe koppelingen met andere systemen op basis van offerte eenmalige projectkosten Nieuw raamwerk op basis van maatwerk (40 uur gemiddeld) <p>Deze kosten wordt afgerekend op nacalculatie op basis van een op voorhand verstrekte offerte basis (10 maal per jaar)</p>	Jaarlijks * 8
	Kosten toegevoegde waarde	
P6	<p>Functionele meerwaarde (Subcriterium 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> Hier dient de Inschrijver de maandelijkse gebruikskosten voor het gebruik van de Functionele meerwaarde conform (Subcriterium 7). Per project kan worden bepaald of deze functionele meerwaarde moet worden toegevoegd. 	maandelijks * 12 maanden * 8 jaar

P7	Levering van een raamwerktool (Subcriterium 2) <ul style="list-style-type: none"> De kosten voor het leveren van de raamwerktool conform (Subcriterium 2) 	jaarlijks
	Kosten Exitplan	
P9	De Inschrijver dient deze kosten voor het exitplan op basis van activiteiten op te geven, deze kosten worden verrekend op basis van een fixed price.	Eenmalig
	Totale Inschrijfprijs	

Aan de opgegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleend, deze aantallen dienen hoofdzakelijk om een weging te bepalen. Per prijscomponent staat beschreven op welke wijze er wordt afgerekend gedurende de loop van de overeenkomst.

De score op prijs wordt berekend op basis van de volgende formule:

Het criterium 'Prijs' wordt beoordeeld aan de hand van het door Inschrijvers op straffe van uitsluiting in te vullen Formulier F Prijzenblad.

Het subgunningscriterium prijs wordt beoordeeld als volgt:
 Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het volle aantal punten. De overig aangeboden prijzen worden als volgt berekend: $Score = 40 - o \times (\log (P/LP) / \log 2)$

waarbij P = Prijs

waarbij LP = laagste prijs

waarbij LOG = Logaritme

waarbij maximaal aantal punten gesteld is op 40

waarbij IJK Punt. gesteld is op 0 punten

Negatieve beoordelingen op het prijscriterium zijn niet mogelijk, ingeval de score voor prijs negatief is wordt score van 0 punten gegeven.

Hieronder ter illustratie een voorbeeldberekening:

Maximaal te behalen punten	40	Score = 40 - o × (log (P/LP) / log 2)
IJKpunt	0	
Totaal inschrijving Prijs		Score
€ 3.500.000,00		40,00
€ 4.000.000,00		32,29
€ 4.500.000,00		25,50
€ 5.000.000,00		19,42

€ 5.500.000,00	13,92
----------------	-------

ii) Rangschikking en gunningscriterium

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

De formule is derhalve:

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

Voorbeeldberekening

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B
Kwaliteitsscore	56	48
Prijs	40	32,29
Totaalscore	96	80,29

In dit voorbeeld wordt de Overeenkomst gegund aan Inschrijver A omdat dit de Inschrijver is met hoogste Prijs Kwaliteitsverhouding en dus uit economisch oogpunt de meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

6.2.2 Gunning

Inschrijver A heeft in bovenstaande voorbeeld de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) ingediend en is de winnaar van de Aanbesteding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan heeft daarvan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, en wordt aan desbetreffende Inschrijver gegund. In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer inschrijvingen gelijk als hoogste in rangorde eindigen krijgt de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. In het uitzonderlijke geval dat de score op kwaliteit van deze inschrijvingen gelijk is, krijgt de leverancier met de hoogste score op het best gewaarde kwaliteitscriterium de opdracht gegund. In het geval dit geen winnaar oplevert zal loting door een notaris de winnende inschrijving bepalen.

6.3 Gunningsbeslissing

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

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

7 Begrippenkader

Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
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.
Dienstverleningsovereenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Aanbestedingsleidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
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.

Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AICT-2019-10019061.
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.	Leidraad Levering en Onderhoud van VISI software en raamwerken	Dit document
2.	Bijlage 1 Programma van Eisen	Separaat document
3.	Bijlage 2 Concept Overeenkomst	Separaat document
5.	Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst	Separaat document
6.	Bijlage 4 IT Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Amsterdam, 2020	Separaat document
7.	Bijlage 5 Formulieren	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	Formulier E - kwaliteitscriterium 7 - Functionele meerwaarde	Separaat document
5.	Formulier F	Prijzenblad	Separaat document
7.	Formulier G	Format Vragenformulier	Separaat document
8.	Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Bijlage 5
9.	Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Bijlage 5
10.	Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing)	Bijlage 5
11.	Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Bijlage 5
12.	Formulier L	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij	Bijlage 5 (na gunning)
13.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	In te dienen bij Gemeente (na gunning)
14.	Formulier N	Gedragsverklaring Aanbesteden	In te dienen bij Gemeente (na gunning)