



## **Selectieleidraad**

# **Systeem Vernieuwing Werk en Inkomen**

**Behorende bij de concurrentiegerichte dialoog**

**gemeente Amsterdam**

**Cluster Sociaal**

**Directies Werk, Participatie en Inkomen**

Datum:	16 juli 2021
Versie:	1.0 Definitief
Inkoopcode	AICT 2020-0024

## Inhoudsopgave

1	De Opdracht .....	5
1.1	Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding .....	5
1.1.1	<i>Achtergrond</i> .....	5
1.1.2	<i>Huidig IT-landschap</i> .....	6
1.1.3	<i>Doelstelling de inwoner centraal</i> .....	6
1.1.4	<i>Vorbereidende werkzaamheden</i> .....	7
1.1.5	<i>Uitgangspunten oplossing vanuit programma Vernieuwing WPI</i> .....	7
1.1.6	<i>Uitgangspunten oplossing vanuit programma Systeem Vernieuwing Werk &amp; Participatie en Inkomen 8</i> .....	8
1.1.7	<i>GAP-analyse</i> .....	9
1.1.8	<i>Behoeftte Systeem Vernieuwing Werk en Inkomen</i> .....	10
1.1.9	<i>Concurrentiegerichte dialoog</i> .....	10
1.1.10	<i>Randvoorwaarden</i> .....	11
1.1.11	<i>Samenwerkingsverbanden</i> .....	13
1.1.12	<i>Partnerschap</i> .....	13
1.1.13	<i>Maatregelen Covid-19</i> .....	14
1.1.14	<i>Fusie Weesp</i> .....	14
1.1.15	<i>Overeenkomst</i> .....	15
1.1.16	<i>Toepasselijke algemene voorwaarden</i> .....	15
1.1.17	<i>Duur van de Overeenkomst</i> .....	15
1.1.18	<i>Wachtkamerovereenkomst</i> .....	15
1.1.19	<i>Raming waarde van de Opdracht</i> .....	16
1.1.20	<i>Indeling in percelen</i> .....	16
1.1.21	<i>Evaluatie van de opdracht</i> .....	16
1.2	Gemeentelijke beleidsuitgangspunten .....	17
1.2.1	<i>Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever</i> .....	17
1.2.2	<i>De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam</i> .....	17
1.2.3	<i>Duurzaam</i> .....	18
1.2.4	<i>Midden en kleinbedrijf (MKB)</i> .....	19
1.2.5	<i>Social Return</i> .....	20
1.2.6	<i>Integriteit</i> .....	20
1.2.7	<i>Privacy / bescherming van persoonsgegevens</i> .....	20
1.2.8	<i>Security</i> .....	20
2	Governance Opdracht .....	22
3	De procedure .....	24
3.1	Aanbestedingsprocedure en planning .....	24
3.1.1	<i>Concurrentiegerichte dialoog</i> .....	24
3.1.2	<i>Gunningscriteria</i> .....	25
3.1.3	<i>Planning</i> .....	26
3.1.4	<i>Marktverkenning</i> .....	27
3.2	Lead Buyer ICT en de Contactpersoon van deze aanbesteding .....	28
3.3	TenderNed .....	28
3.4	Informatiebijeenkomsten .....	29
3.5	Nota van Inlichtingen .....	29
3.6	Rechtsbescherming.....	30
3.6.1	<i>Opmerkingen en suggesties</i> .....	30

3.6.2	<i>Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	30
3.6.3	<i>Klachtenregeling</i>	31
3.6.4	<i>Geschillen</i>	32
3.7	Onkostenvergoeding	32
3.8	Vertrouwelijkheid en publiciteit	32
3.9	Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten	32
3.10	Beoordelingsproces Verzoek tot Deelname	33
3.10.1	<i>Beoordelingsteam</i>	33
3.10.2	<i>Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften</i>	33
3.10.3	<i>Beoordeling op Geschiktheidseisen</i>	33
3.10.4	<i>Beoordeling Selectiecriteria</i>	34
3.10.5	<i>Gelijke score</i>	34
3.10.6	<i>Verificatiefase en screening Geselecteerde Gegadigde</i>	34
3.10.7	<i>Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, Screening op integriteit</i>	35
3.10.8	<i>Stopzetten Aanbesteding</i>	36
4	Voorschriften bij de Aanbesteding	37
4.1	Verzoeken tot Deelname	37
4.1.1	<i>Wijze van indienen via TenderNed</i>	37
4.1.2	<i>Nederlandse Taal</i>	37
4.1.3	<i>Indieningsvoorschriften ten aanzien van het Verzoek tot Deelname</i>	37
4.1.4	<i>Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	37
4.2	Hoedanigheid van de Gegadigde	38
4.2.1	<i>Beroep op derden</i>	38
4.2.2	<i>Combinatie en Onderaanneming</i>	38
4.3	Bij het Verzoek tot Deelname in te dienen documenten	39
4.4	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	40
4.4.1	<i>Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn</i>	40
4.5	Mededinging	40
4.6	Belangenverstrengeling	41
5	Uitsluitingsgronden	42
5.1	Inleiding	42
5.2	Uitsluitingsgronden	42
5.2.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	42
6	Geschiktheidseisen	43
6.1	Inleiding	43
6.1.1	<i>Beroepsbekwaamheid</i>	43
6.1.2	<i>Financieel-economische draagkracht</i>	43
6.1.3	<i>Jaarverslag en continuïteitsparagraaf</i>	43
6.1.4	<i>Verzekering</i>	44
6.2	Technische bekwaamheid	45
6.2.1	<i>Referenties</i>	45
6.2.2	<i>Overige eisen inzake de technische bekwaamheid, Informatiebeveiliging</i>	46
6.2.3	<i>Overige eisen inzake de technische bekwaamheid, Duurzaamheid</i>	47
6.2.4	<i>Privacy / bescherming van persoonsgegevens</i>	47
7	Selectie	48
7.1	Algemeen	48
7.2	Selectiecriteria	48

7.2.1	<i>Inleiding</i> .....	48
7.2.2	<i>Vragen en beoordelingskader voor de antwoorden</i> .....	48
8	Begrippenkader .....	53
Bijlage 1	Uitgangspunten Oplossing vanuit programma SVWI .....	56
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	67
Bijlage 3	Referentieformulier.....	68
Bijlage 4	Hoofdelijke Aansprakelijkheid Samenwerkingsverband .....	69
Bijlage 5	Vragenformulier.....	70

# 1 De Opdracht

**NOTA BENE:** Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader, hoofdstuk 7 in deze Selectieleidraad.

## 1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente, de directie Inkomen en de directies Werk en Participatie, voornemens de bestaande informatiesystemen voor ondersteuning van de processen voor Werk en Participatie en voor de interactie met burgers en werkgevers te moderniseren. Doel is te komen tot gepersonaliseerde, geïntegreerde multichannel dienstverlening met meer regie voor de klant. Processen verlopen waar mogelijk geautomatiseerd en in de rol van de medewerker verschuift het accent van procesuitvoering naar klantbegeleiding.

De Gemeente past voor deze Aanbesteding de concurrentiegerichte dialoog conform artikelen 2.28 en 2.29 Aw.

*De Gemeente Amsterdam zoekt een partner voor het moderniseren van de informatiesystemen binnen het domein van werk en inkomen. Doel is te komen tot een geïntegreerd informatiesysteem en integrale procesuitvoering waarbij de inwoner regie voert, de medewerker hem ondersteunt en processen waar mogelijk geautomatiseerd verlopen.*

*Het is de behoefte van de Gemeente Amsterdam dat deze partner hiertoe op hoofdlijnen de volgende werkzaamheden uitvoert:*

1. *Het samen met de opdrachtgever ontwikkelen en implementeren van een Voorkant, Besturings- en Integratievoorziening waarmee:*
  - a. *De te implementeren SaaS-dienst (zie bullet 2) en de bestaande inkomensvoorziening Socrates onderling informatie kunnen uitwisselen en deze integraal kunnen presenteren;*
  - b. *Gebruikers (inwoners, bedrijven, ketenpartners en professionals) ieder beschikken over een unieke userinterface waarmee zij het (zoveel als mogelijk geautomatiseerde) proces integraal kunnen doorlopen.*
2. *Het vervangen van het huidige systeem RAAK binnen de directies Werk en Participatie. De opdrachtnemer implementeert en beheert een standaard bewezen SaaS-oplossing. Dit pakket is leidend voor de processen en werkwijze binnen dit domein en wordt dus met zo min mogelijk wijzigingen geïmplementeerd.*

### 1.1.1 Achtergrond

Binnen het cluster Sociaal zijn de directie Inkomen en de directies Werk en Participatie<sup>1</sup> (directies WPI) verantwoordelijk voor het bieden van deze inkomenszekerheid.

De directie Inkomen richt zich daarbij op alle onderdelen en processen die direct raken aan de bijstandsverlening voor levensonderhoud en bijzondere inkomensondersteuning: van aanvraag en intake aan de start van het proces, via het bepalen en berekenen van het recht, tot het beslissen,

<sup>1</sup> De directie Werk en de directie Participatie vallen op dit moment onder dezelfde directeur.

beschikken, betalen, terug- en invorderen, uitvoeren beslag en verhalen naar handhaven. De wetgeving is hierbij kaderstellend en dwingt tot uniformiteit met ruimte voor decentrale invulling.

De dienstverlening van de directies Werk & Participatie is erop gericht om ervoor te zorgen dat zo veel mogelijk mensen regulier werk doen, waar mogelijk bij reguliere werkgevers tegen een regulier loon. Waar dit (nog) niet mogelijk is ondersteunen we jongeren een startkwalificatie te halen, inwoners mee te laten doen in de maatschappij en zich optimaal te ontwikkelen.

De directies WPI voeren onder meer de Participatiewet, IOAW<sup>2</sup>, IOAZ<sup>3</sup> en de Bbz<sup>4</sup> uit. Ongeveer 44.000 inwoners van Amsterdam maken gebruik van een of meer van de hierbij horende voorzieningen. Voor de directie Inkomen werken 571 fte en voor de directies Werk en Participatie 1092 fte (cijfers januari 2020).

### **1.1.2 Huidig IT-landschap**

De betrokken professionals zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de processen binnen de eigen directies. Zij worden hierbij ondersteund door verschillende informatiesystemen en gegevensuitwisselingen tussen deze systemen en met ketenpartners<sup>5</sup>. Binnen de directie Inkomen wordt gewerkt met Socrates. Deze inkomensvoorziening wordt geleverd door de overheidscoöperatie Wigo4it aan de G4-samenwerking op dit domein. Binnen de directies Werk en Participatie wordt gewerkt met het informatiesysteem RAAK.

### **1.1.3 Doelstelling de inwoner centraal**

De Gemeente Amsterdam streeft ernaar de inwoner centraal te stellen in haar dienstverlening. De directies WPI zetten daarom in op het realiseren van digitale dienstverlening over de directies heen. De uitgangspunten voor deze dienstverlening zijn:

- Gepersonaliseerde dienstverlening;
- Meer regie bij de Amsterdammer;
- Multichannel dienstverlening;
- Eén werkelijkheid.

De Gemeente stelt zich daarbij voor dat dit in de praktijk als volgt vorm krijgt:

- Zelfregie door de klant: via de website vraagt de klant om WPI-ondersteuning. Via de website kan de inwoner zijn/ haar gegevens beheren en is de status van aanvragen inzichtelijk;
- Geautomatiseerde procesondersteuning: aanvragen worden door het systeem zo veel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld;
- Klantbegeleiding: de rol van de medewerker verschuift van procesuitvoering naar het begeleiden van de klant bij de aanvraag en tijdens het verblijf in de uitkering, en het bewaken (toetsen) van de rechtmatigheid van het door het systeem voorgestelde beslissingen.

---

<sup>2</sup> Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers.

<sup>3</sup> Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen

<sup>4</sup> Besluit bijstandverlening zelfstandigen

<sup>5</sup> In totaal gaat het om 48 applicaties, waarbij de inkomensvoorziening Socrates en werkvoorziening RAAK, de grootste zijn. Socrates heeft 33 gegevensuitwisselingen (point to point) met andere applicaties en ketenpartners, RAAK heeft er 30.

Deze werkwijze dient naast de effectiviteit ook de efficiëntie van de uitvoering binnen de directies WPI te vergroten. Enerzijds door lagere uitvoeringskosten (minder menselijke handelingen) en anderzijds door het vereenvoudigen van het IT-landschap.

#### **1.1.4 Voorbereidende werkzaamheden**

Om deze doelstelling te realiseren hebben de directies WPI de afgelopen twee jaar twee programma's uitgevoerd:

- Binnen het programma Vernieuwing WPI zijn de uitgangspunten van en randvoorwaarden voor een nieuwe organisatie (WPI 2.0) in kaart gebracht;
- Binnen het programma Systeem Vernieuwing Werk & Participatie en Inkomen zijn de eisen en wensen opgesteld voor (de vernieuwing van) de hiervoor benodigde informatievoorziening;

#### **1.1.5 Uitgangspunten oplossing vanuit programma Vernieuwing WPI**

Het programma Vernieuwing WPI heeft de onderstaande leidende principes van het cluster Sociaal als uitgangspunt genomen:

- De Amsterdammer centraal: het uitgangspunt is dat de Amsterdammer maar één keer zijn verhaal hoeft te doen. Professionals uit verschillende disciplines, informele ondersteuners en ambtenaren van de gemeente werken samen aan passende ondersteuning;
- We sturen op preventie: met een laagdrempelig aanbod van voorzieningen en ondersteuning in de wijk voorkomen we dat kleine problemen groot worden Samen met partners als het onderwijs, de sportverenigingen en verzekeraar, werken we aan een gezonde leefomgeving en een bewuste leefstijl;
- Keuzes en maatwerk: we maken verschil in wat nodig is om maximaal effect te bereiken. Dit doen we om zowel het excelleren te bevorderen als voor het verlenen van passende ondersteuning. We maken deze keuzes naar aanleiding van individuele casuïstiek en sluiten aan bij verschillen tussen buurten en organisaties;
- We organiseren ons eenvoudig: we richten ons werk en ons stelsel zo in dat het voor iedere inwoner en professional herkenbaar, overzichtelijk en toegankelijk is. Zo vermijden we onnodige transactiekosten en geven we eerder antwoord op de vraag die ons wordt gesteld.

Op basis hiervan zijn de volgende ontwerpcriteria voor de nieuwe organisatie vastgesteld:

Onderwerp	We stellen ons als doel om:	Daarom moet de nieuwe organisatie:
<i>Klant-begeleiding</i>	de klant toegankelijk, eenvoudig en effectief te begeleiden binnen onze taken van de participatiewet	voorzien in een helder aanspreekpunt voor de klant en voor iedere klantvraag de beste dienstverlening organiseren
<i>Specifieke diensten</i>	de klant bij specifieke vragen optimaal te helpen tegen aanvaardbare kosten	voorzien in experts die specifieke diensten uitvoeren (o.a. re-integratietrajecten, handhavingsonderzoek, inzet jobhunter, WPI-inzet bij complexe casussen)
<i>Wendbaarheid</i>	de organisatie flexibel in te kunnen laten spelen op veranderingen in wat van WPI wordt gevraagd	medewerkers op basis van hun competenties en vaardigheden flexibel in kunnen zetten
<i>Toegankelijkheid</i>	de dienstverlening van WPI op laagdrempelige manier toegankelijk te maken	kennis op het gebied van WPI ontsluiten naar buurtteams en stadsloketten en digitale toegankelijkheid verbeteren
<i>Innovatie en evidencebased werken</i>	Digitale innovatie in te zetten om publiek geld effectief & efficiënt te besteden	voorzien in een centrale plek waar op basis van goed onderzoek effectieve en innovatieve producten en processen worden ontworpen, geborgd en getoetst
<i>Vakmanschap</i>	de inzetbaarheid en vakmanschap van medewerkers te vergroten, en daarmee de kwaliteit van dienstverlening te verhogen	het leren en ontwikkelingen van medewerkers stimuleren en faciliteren

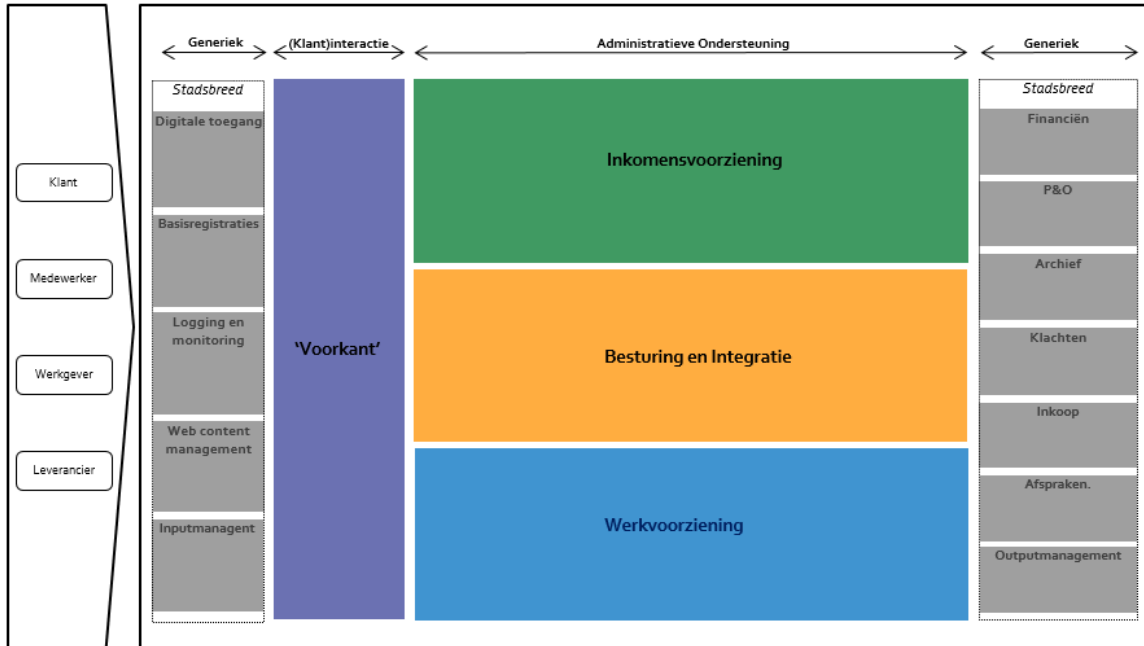
Figuur 1: ontwerpcriteria vernieuwing organisatie WPI

Op basis van deze ontwerpcriteria zal de organisatie in de komende jaren verder vorm krijgen. Dit zal impact hebben op de eisen en wensen aan benodigde processen en ondersteunende systemen.

#### 1.1.6 *Uitgangspunten oplossing vanuit programma Systeem Vernieuwing Werk & Participatie en Inkomsten*

Om te borgen dat de klant centraal ook centraal staat bij het ontwerpen van het systeem dat nodig is ter ondersteuning van deze toekomstige processen en werkwijzen, zijn als vertrekpunt voor dit systeemontwerp de verschillende klantreizen gedefinieerd die de inwoner straks in staat stellen om op een gepersonaliseerde, effectieve en efficiënte wijze met het domein WPI te interacteren.

Op basis van deze klantreizen en use cases is vervolgens de volgende eerste aanzet van voor een doelarchitectuur gemaakt:



De bovenstaande figuur visualiseert deze doelarchitectuur. De onderdelen van het applicatielandschap zijn:

1. Een inkomensvoorziening waarin de inkomensprocessen worden ondersteund;
2. Een werkvoorziening waarin de werk- en participatieprocessen worden ondersteund;
3. Een voorkant waar de digitale interactie met de gebruikers (klant, medewerker, werkgever en leverancier) plaatsvindt;
4. Een besturing- en integratievoorziening die de integrale procesuitvoering (van inkomensvoorziening en werkvoorziening) ondersteunt. Dit betreft onder meer de sturing en registratie van de gegevensuitwisseling tussen de verschillende onderdelen van het applicatielandschap en met externe bronnen (o.a. Suwinet, CBS en SVB);
5. Hiernaast wisselt dit WPI-applicatielandschap gegevens uit met de stadsbrede/generieke voorzieningen (o.a.) de IAM voorziening, de Basisregistratie voorziening(en) en de DMS voorziening voor archivering.

Deze doelarchitectuur is vervolgens nader uitgewerkt tot logische functionele componenten (Zie opnieuw bijlage 1).

### 1.1.7 GAP-analyse

De Gap-analyse tussen de beoogde doelarchitectuur en het huidige systeemlandschap heeft geresulteerd in de volgende constatering:

- Voor de "inkomensvoorziening" volstaat de huidige inkomensvoorziening Socrates die door Wigo4it wordt geleverd aan de G4-samenwerking. De "inkomensvoorziening" is geen onderdeel van deze aanbesteding;
- Besloten is het gezamenlijk G4-beheer voor de "werkvoorziening" RAAK, af te bouwen per 1 januari 2023. Amsterdam heeft de doelstelling RAAK uitgefaseerd te hebben per 1 april 2023, of zoveel eerder als mogelijk;
- De onderdelen "voorkant" en "besturing en integratie" dienen geheel nieuw ontworpen en ontwikkeld te worden;

- De koppelingen tussen de verschillende systemen dienen ontwikkeld en geïmplementeerd te worden.

#### **1.1.8 Behoeftesysteem Vernieuwing Werk en Inkomen**

Voor het dichtmaken van deze GAP - het realiseren, implementeren en hosten van de Dienst Systeem Vernieuwing Werk en Inkomen (Dienst SVWI), bestaat behoefte aan een leverancier die op hoofdlijnen twee activiteiten uitvoert:

1. Het samen met de opdrachtgever ontwikkelen en implementeren van een Voorkant, Besturings- en Integratievoorziening waarmee:
  - De te verwerven SaaS-dienst voor Werk en Participatie en de bestaande applicatie voor het proces Inkomen, Socrates, onderling informatie kunnen uitwisselen en die als een samenhangend geheel aan de professionals van de Gemeente kunnen tonen;
  - Zowel de burger, de werkgever, als de werk-, participatie- en inkomensprofessionals ondersteunen om het WPI-klantproces integraal te kunnen doorlopen en uit te voeren, door één uniforme userinterface te bieden en voor een goede aansluiting zorgt met de gemeentelijke online dienstverlening (= Mijn Amsterdam);
    - Hierbij geldt dat de integratievoorziening wordt gerealiseerd met behulp van het binnen de gemeente Amsterdam aanwezige Mendix lowcode platform. Aangevuld met additionele (integratie)voorzieningen, waar nodig en passend, voor het ontwikkelen van complexe en kritische applicaties, en;
    - De integratievoorziening wordt gehost in een omgeving van de gemeente Amsterdam op het aanwezige Microsoft Azure platform.
2. Het leveren, implementeren, hosten en uitvoeren van de SaaS-dienst voor Werk & Participatie, bestaande uit een taakapplicatie inclusief matchingmodule en domein specifieke portalen voor burger, professional, werkgever en leverancier. Dit deel van de opdracht bestaat uit het aanbieden van één SaaS-dienst, die geïntegreerd wordt in de ICT-infrastructuur van de gemeente en die het beste past bij de huidige Amsterdamse processen voor 'Inkomen' en 'Werk en Participatie', de organisaties en de producten. De standaard, bewezen SaaS-dienst zal leidend zijn en met zo min mogelijk aanpassingen worden geïmplementeerd.

#### **1.1.9 Concurrentiegerichte dialoog**

Bij het uitwerken van deze behoefte tot een concrete Programma van Eisen en Wensen voor de erbij horende Opdracht, is de Opdrachtgever tot de conclusie gekomen dat zij onvoldoende in staat is met name het onderdeel Voorkant, Besturings- en Integratievoorziening, volledig functioneel te specificeren:

- Dit onderdeel van de dienst kent meerdere vernieuwende aspecten. Denk aan zelfregie door de klant, geautomatiseerde procesondersteuning en ondersteuning klantbegeleiding. Ook het bouwen van een besturing en integratievoorziening over meerdere applicaties heen, is nog niet eerder door de gemeente gedaan;
- De voorafgaand aan deze aanbesteding gehouden marktconsultaties hebben de opdrachtgever een eerste beeld gegeven van de technische mogelijkheden die de markt te bieden heeft. Opdrachtgever verwacht echter dat dit beeld verder te verbreden is. Dit kan weer leiden tot aangescherpte en nieuwe functionele eisen en wensen;

- Zoals reeds geschetst onder 'Uitgangspunten oplossing vanuit programma Vernieuwing WPI' kunnen onder meer nieuwe processen en wijzigende processen leiden tot wijzigingen van met name dit deel van Dienst SVWI tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Het kan hierbij zowel gaan om onder meer functionaliteiten en koppelingen met andere systemen.

Gezien bovenstaande punten heeft de Gemeente Amsterdam besloten de gehele opdracht uit te vragen door middel van de concurrentiegerichte dialoog (zie hoofdstuk 3 Procedure). In deze dialoog met maximaal vijf Geselecteerde Gegadigden moet duidelijk worden wat zowel op technisch vlak (doelarchitectuur, programma van eisen en wensen), organisatie (wijze van samenwerken bij ontwikkeling, implementatie en beheer), planning (doorlooptijd, prioritering) als aanpak (MVP, PoC, pilot) de beste werkwijze en wensen zijn.

#### **1.1.10 Randvoorwaarden**

Bij het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende randvoorwaarden van toepassing :

##### **Fasering van de opdracht**

Doel is dat beide delen van de opdracht voor 1 april 2023, en zoveel eerder als mogelijk, operationeel kunnen worden ingezet.

De opdracht wordt hierbij in drie fasen uitgevoerd:

#	Fase	Resultaten
1.	Implementatiefase	Ingericht, volledig, werkend en door Opdrachtgever geaccepteerde Dienst SVWI
2.	Operationele fase	In overeenstemming met de in de Service Level Agreement opgenomen serviceniveaus werkende Dienst SVWI
3.	Exit fase	Het succesvol overdragen van de informatie opgeslagen in het informatiesysteem aan Opdrachtgever of een nieuwe leverancier

Het resultaat van de implementatiefase is een Ingericht, volledig werkend en door Opdrachtgever geaccepteerde Dienst SVWI. Dit houdt ondermeer in dat:

- De processen in het domein Werk en Participatie, voor medewerkers, burgers, werkgevers, leveranciers (o.a. van participatie instrumenten) en management worden gecontinueerd;
- de bedrijfs- en klant (basis)data zijn gemigreerd/geconverteerd en eventueel aangevuld voor de continuering van de dienstverlening & administratieve verwerking Werk & Participatie;
- de huidige informatiesystemen in het domein Werk en Participatie (ondermeer RAAK, HalloWerk en de Loonwaardemethodiek) na de migratie/conversie van actuele dossiers naar het nieuwe informatiesysteem en het door Opdrachtgever archiveren van afgesloten dossiers, gecontroleerd kunnen worden uitgezet door Opdrachtgever;
- het geïntegreerde (klant)portaal voor burgers, werkgevers en leveranciers is gerealiseerd en geïmplementeerd op het Internetportaal van gemeente Amsterdam;
- het geïntegreerde medewerker portaal is gerealiseerd en geïmplementeerd;
- medewerkers zijn opgeleid in het werken met het nieuwe systeem voor Werk en Participatie;
- actuele gebruikers- en beheerdersdocumentatie beschikbaar is;
- De SLA/DAP is ingevuld, overeengekomen tussen partijen en door de opdrachtgever geaccordeerd;

- functioneel beheer taken zijn uitgewerkt en functioneel beheerders zijn opgeleid in het werken met het nieuwe systeem.

#### **Aanpak Onderdeel SaaS-dienst voor Werk & Participatie**

Voor het onderdeel Werk & Participatie verwachten wij dat de deelnemers aan de dialoogsessie in hun uiteindelijke aanbod een gedetailleerd inrichtings- en implementatievoorstel opnemen. Voor dit onderdeel wensen wij een standaard bewezen SaaS-dienst die met zo min mogelijk aanpassingen wordt geïmplementeerd. Dit levert een voorspelbare en voor de opdrachtnemer goed planbare implementatie op.

Eén van de punten waarin dit tot uiting komt zijn de in het Implementatieplan gezamenlijk vastgestelde opleverdata; voor Gegadigde zijn dit Prestatiedata en voor Opdrachtgever de data waarop de acceptatieprocedure wordt gestart. Overeengekomen Prestatiedata kunnen in het gedrang komen met eventueel vertraging tot gevolg. Leverancier dient daarom tijdig een (dreigende) vertraging – ook als Opdrachtgever daar (mede) oorzaak van is – schriftelijk bij Opdrachtgever bekend te maken, met daarin de oorzaak van de (dreigende) vertraging en een voorstel om de (dreigende) vertraging te voorkomen / op te heffen. Indien (mede) door toedoen van de opdrachtnemer een Prestatiedatum zonder oplevering verstrijkt, is er sowieso sprake van een tekortkoming.

Het wezen van een standaard bewezen SaaS-dienst is dat deze door meerdere soortgelijke afnemers wordt afgenomen. De opdrachtnemer is er hierbij verantwoordelijk voor dat de door hem aangeboden dienst zich mee ontwikkelt met de behoeften van deze markt. Dit betekent onder meer dat:

- De opdrachtnemer verantwoordelijk is het doorvoeren van wijzigingen en vernieuwingen als gevolg van veranderingen in de van toepassing zijnde Nederlandse wet- en regelgeving, en de kosten hiervan voor zijn rekening neemt. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen stelt de opdrachtgever een impactanalyse op;
- Door een meerderheid van afnemers verlangde aanpassingen en aanvullingen onderdeel zijn van de standaarddienstverlening en de doorontwikkeling van SaaS-oplossing. Het betreft hier bijvoorbeeld veranderingen als gevolg van brede maatschappelijke en politieke ontwikkelingen;
- Opdrachtgever verwacht dat hij zitting heeft in een gebruikersraad of andere gebruikersvertegenwoordiging om wensen kenbaar te maken, hij over ontwikkelingen op de hoogte wordt gehouden en geïnformeerd wordt over aanpassingen.

Dat de SaaS-dienst leidend is, betekent tevens dat alleen specifiek door de gemeente Amsterdam gewenste aanpassingen en aanvullingen geen onderdeel van deze opdracht zijn. Deze mogen door de leverancier, na expliciete schriftelijke toestemming vooraf door opdrachtgever, in rekening worden gebracht. Het betreft hier mogelijk aanpassingen en aanvullingen als gevolg van:

- Bedrijfsmatige en organisatorische veranderingen binnen de Gemeente, en/of politiek/bestuurlijke besluiten;
- Veranderingen in de van toepassing zijnde Amsterdamse regelgeving.

#### **Doorontwikkeling**

Voor beide onderdelen van de opdracht geldt dat een software product/systeem altijd wordt gedefinieerd, ontworpen, gebouwd, getest en in productie genomen. Nadat de software in productie is genomen krijgt opdrachtgever in veel gevallen te maken met beheer, helpdesk, customer service en

change requests. Vanuit beheer wordt een nieuwe cyclus opgestart voor een nieuwe versie van de applicatie, waarin eventuele fouten zijn verholpen en functionaliteiten zijn aangepast en/of toegevoegd. Dit proces valt in principe onder de overeenkomst.

Het is ook zeer waarschijnlijk dat na het verstrijken van een aantal jaren de Leverancier een nieuw product(onderdeel) ontwikkelt voor hetzelfde doel. Als klant heb je in de regel geen recht om mee te liften op de nieuwe software en ben je genoodzaakt om het product/dienst opnieuw af te nemen, tegen de dan geldende condities en voorwaarden. Het gevolg hiervan is dat de Gemeente dan opnieuw de markt zou moeten opgaan waarbij onnodig tijd en belastinggeld wordt gespendeerd. Vanwege deze reden bedingen wij dat de gemeente Amsterdam binnen de looptijd van de overeenkomst te allen tijde naar een nieuw product/systeem van de opdrachtnemer kan overstappen, indien wij dat wenselijk achten. De éénmalige kosten om deze migratie te bewerkstelligen worden bij het overgaan naar de nieuwe oplossing door de gemeente Amsterdam betaald, echter de kosten voor het gebruik van de nieuwe dienstverlening (systeemsoftware) blijft ongewijzigd. Ook indien er meer functionaliteiten aanwezig zijn. In 2018 en 2019 zijn er belangrijke grote contracten gesloten met deze eis.

#### **1.1.11 Samenwerkingsverbanden**

De functionaliteiten en activiteiten voor SVWI zijn divers, het is de verwachting dat er niet één onderneming in staat zal zijn alle functionaliteiten en activiteiten zelfstandig uit te voeren. Met deze aanbesteding stimuleert de Gemeente ondernemingen om samenwerkingsverbanden aan te gaan.

Samenwerkingsverbanden kunnen enerzijds bestaan uit grotere ondernemingen, system-integrators, die voor een of meer onderdelen een gespecialiseerde Leverancier willen inzetten, anderzijds kunnen samenwerkingsverbanden bestaan uit kleinere ondernemingen die tezamen alle onderdelen leveren.

Vanaf de dialoogfase (zie 3, procedure) werken Opdrachtgever en Leveranciers samen om de dienst SVWI tot een succes voor de gemeente Amsterdam te maken. Deze samenwerking heeft tot doel om de kennis en ervaring van Opdrachtgever van zijn organisatie en van zijn Werk- en Participatieprocessen te verbinden met de kennis en ervaring van Leveranciers met de mogelijkheden en onmogelijkheden hun zijn SaaS oplossing.

Een van de voorwaarden voor succes is een op alle niveaus van de samenwerking open en transparante communicatie tussen partijen, met respect voor elkaar belangen. Als tijdens het gezamenlijk te bewandelen traject geconstateerd wordt dat er verstoringen in de communicatie zijn dan dienen beide Partijen onmiddellijk herstellende acties te ondernemen.

#### **1.1.12 Partnerschap**

De opdrachtgever wenst tot slot te benadrukken dat de Gemeente door middel van de concurrentiegerichte dialoog een partner hoopt te selecteren die samen met de gemeente de dienst SVWI wil ontwikkelen. Een partner die hier niet alleen de benodigde kennis en ervaring voor heeft, maar die er ook enthousiasme en trots uithaalt de uitdaging samen met de Opdrachtgever aan te gaan. Enthousiasme en trots die tot uitdrukking komen in een samenwerking waarin partners kennis, verantwoordelijkheid en risico's met elkaar delen.

Om deze wijze van samenwerken vorm te geven zullen wij met de geselecteerde partijen onze eerste versie van Programma van eisen en onze wensen voor wat betreft implementatie, transitie en educatie delen als uitgangspunt voor de dialoog.

### **1.1.13 Maatregelen Covid-19**

In verband met de Covid-19 crisis geldt het volgende.

Gegadigden of Inschrijvers dienen bij hun Verzoek tot Deelname of Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Covid-19 crisis voor zover die op het moment van Verzoek tot Deelname en Inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van Inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. Gegadigden of Inschrijvers worden geacht bij hun Verzoek tot Deelname of Inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van Inschrijven gelden.

Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Gegadigden of Inschrijvers er voor hun Verzoek tot Deelname en Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten Gegadigde of Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Verzoek tot Deelname en Inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Leverancier die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis, en;
- deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van het Verzoek tot Deelname of de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan het Verzoek tot Deelname en de Inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Gegadigde of Gegadigde wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Verzoek tot Deelname of Inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

### **1.1.14 Fusie Weesp**

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: [www.weesp.amsterdam.nl](http://www.weesp.amsterdam.nl). De gemeente Weesp is daarom onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

#### **1.1.15 Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Overeenkomst af te sluiten (hierna: de Overeenkomst) met één Leverancier. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente Aanvullende diensten bij de Leverancier plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

De Gemeente zal in de Aanbestedingsleidraad een voorstel doen voor de Overeenkomst en de Wachtkamerovereenkomst. In de dialoofase zal de inhoud uitgebreid worden besproken met de Geselecteerde Gegadigden, met als doel om te komen tot een Overeenkomst die aansluit bij de doelstelling en uitgangspunten van de Dienst SVWI en die recht doet aan ieders gerechtvaardigde belang bij de levering van de Dienst SVWI.

#### **1.1.16 Toepasselijke algemene voorwaarden**

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn van toepassing de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam d.d.4 september 2017, KvK 34366966 (Bijlage 2).

Zoals hierboven al toegelicht, zal de uiteindelijke inhoud van de Overeenkomst en de toepasselijke algemene voorwaarden in dialoog met de Geselecteerde Gegadigden worden bepaald.

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

#### **1.1.17 Duur van de Overeenkomst**

Het doel is om één overeenkomst met één Leverancier<sup>6</sup> af te sluiten. Voor deze overeenkomst(en) gaan wij uit van een initiële looptijd van tien (10) jaar met eenzijdige optie op verlenging van maximaal vijfmaal twee (2) jaar, totaal dus twintig (20) jaar. De Overeenkomst gaat in op 29 april 2022, de Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie (zie par. 1.1.21) aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Overeenkomst SVWI 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.

#### **1.1.18 Wachtkamerovereenkomst**

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer twee (Reserve) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Leverancier van deze Dienst SVWI, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve. Deze nieuwe Leverancier zal de uitvoering na inroepen van de Wachtkamerovereenkomst binnen vier (4) weken moeten aanvangen.

---

<sup>6</sup> Een combinatie van ondernemingen is juridisch gezien één Leverancier

De duur van deze Wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de duur van de eerste en tweede fase van de Opdracht, totaal circa tien (10) maanden.

Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houdt zolang zij geen Leverancier is. De Reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de Wachtkamerovereenkomst.

#### **1.1.19 Raming waarde van de Opdracht**

De waarde van de Opdracht, exclusief Aanvullende diensten, voor de initiële duur van tien (10) jaar van de Overeenkomst, wordt geraamd op achttien (18) miljoen Euro. Gegadigde kan aan deze raming geen rechten ontlenen.

De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Gegadigden.

#### **1.1.20 Indeling in percelen**

De Dienst SVWI is niet opgedeeld in percelen. De Dienst SVWI bestaat uit een logisch, samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden diensten en producten waarin de gewenste functionaliteiten met het beheer en onderhoud daarvan zijn opgenomen. Ook wel een homogene levering.

#### **1.1.21 Evaluatie van de opdracht**

De Gemeente evalueert bij de uitvoering van deze Opdracht het resultaat en de overige prestaties van Leverancier. Onder kwaliteit wordt verstaan: 'het geheel van eigenschappen en kenmerken van de Dienst SVWI dat van belang is voor het voldoen aan vastgestelde of vanzelfsprekende behoeften van de Gemeente.'

De onderwerpen van de evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:

- De kwaliteit van de Dienst SVWI gemeten aan de hand van:
  - de in de voorgaande periode gemeten resultaten van de KPI's;
  - de beoordeelde kwaliteit van het informatiesysteem door inwoners en organisaties;
  - de beoordeelde kwaliteit door management en medewerkers van de gemeente Amsterdam.
- De resultaten van een eventueel uitgevoerde Audit(s);
- De mate waarin Leverancier voldoet aan de door Partijen vastgestelde Social return voorwaarden;
- De kwaliteit van het proces voor doorontwikkelen, van de inhoud van de impactanalyses en besluitnotities;
- De snelheid waarmee en de kwaliteit van veranderingen in het informatiesysteem zijn gerealiseerd als gevolg van veranderingen in de vigerende lokale en/of nationale wet- en/of regelgeving;
- De prijs voor de Dienst SVWI en voor de eventueel gerealiseerde Opties;
- De kwaliteit van de contacten tijdens een eventuele escalatie;
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie;
- Algemene ervaringen van Opdrachtgever met Leverancier.

Uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluaties aan Leverancier mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat, zie artikel 4 'Looptijd' van de Overeenkomst.

## **1.2 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 inwoner. 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 (beleid)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn uitgewerkt in beginselen of beleidsdoelstellingen.

### **1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever**

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook inwoners 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 zie [www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed](http://www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed). 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.

### **1.2.2 De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam**

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 Gegadigde aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop

binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op [www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/)

### 1.2.3 Duurzaam

*"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken."*

– Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018

De duurzaamheidsambities uit het Coalitieakkoord van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf stadsbrede programma's: Circulaire Economie, Amsterdam Klimaatneutraal, Aardgasvrij, Luchtkwaliteit en Klimaatadaptatie. Een belangrijk kader hierbij is het Klimaatinitiatief dat op 14 februari 2018 door de gemeenteraad is aangenomen, met als belangrijkste uitgangspunten dat:

- de duurzaamheidsopgave verankerd wordt binnen iedere portefeuille van het college;
- er inzicht wordt verschaft over hoe maatregelen (indirect) bijdragen aan onze doelen;
- hierover transparant gerapporteerd wordt;
- de opgave alleen haalbaar is als iedereen meewerkt;
- de transitie op een rechtvaardige manier uitgevoerd wordt.

Bij de inkooptrajecten van de gemeente Amsterdam richten we ons om deze reden allen op de basisaspecten van deze vijf programma's en de bijbehorende doelen:

- *Circulaire Economie*
  - Doelen = 50% minder gebruik van primaire grondstoffen in 2030 en een volledig circulaire economie in 2050.
    - Doelen circulaire inkoop = 10% in 2022, 50% in 2025 en 100% in 2030.
    - Meer informatie over de inkoopdoelen? Kijk [hier](#).
  - Een levering, dienst of werk is circulair als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het ontwerp- en productieproces als bij het gebruik van de diensten, producten en werken en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Amsterdam Klimaatneutraal*
  - Doelen = 55% minder CO<sub>2</sub>-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990).
  - Een dienst is CO<sub>2</sub>-neutraal als minimaal scopes 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO), bekend zijn en vermeden of gecompenseerd zijn waar nodig.
  - Een levering of werk is CO<sub>2</sub>-neutraal als de hoeveelheid relevante broeikasgassen in CO<sub>2</sub>-equivalenten is bepaald volgens methodiek van SKAO, en vermeden of gecompenseerd waar nodig.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Aardgasvrij*
  - Doel = 100% aardgasvrije stad in 2040
  - Een levering, dienst of werk draagt bij aan een aardgasvrije stad wanneer het energieverbruik geminimaliseerd wordt en/of wanneer het gebruik van aardgas vervangen wordt door duurzamere energiebronnen (zoals elektriciteit of warmtenetten).

- Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Luchtkwaliteit*
  - Doelen:
    - 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025 en 100% incl. personenauto's vanaf 2030.
    - Mobiele werktuigen (e.g. kranen/graafmachines) en aggregaten uitstootvrij per streefjaar 2025 (voor zover de techniek dit toelaat).
  - Een levering, dienst of werk wordt als uitstootvrij gezien wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen die fossiele brandstoffen verbruiken. Een alternatief is bijvoorbeeld o.b.v. elektriciteit of waterstof.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Klimaatadaptatie*
  - Doelen = hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020 en klimaatbestendig in 2050.
  - Een dienst, levering of werk draagt bij aan een klimaatbestendige stad wanneer het bijdraagt aan de ambitie om 60 mm regenwater per uur te kunnen verwerken zonder dat er schade ontstaat aan huizen en vitale infrastructuur.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of – categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan. Het is aan de (verantwoordelijk) ambtelijk opdrachtgever om de inhoud te bepalen. Welke duurzaamheidsthema's relevant zijn bij een voornemen tot inkoop van een levering, dienst of werk wordt afgestemd met de inkoopspecialist en de adviseur Duurzaam Inkopen. Vervolgens vertalen zij dit naar een heldere opdracht voor de inkoopspecialist waarmee de vertaalslag kan worden gemaakt naar een uitdagende uitvraag voor de markt.

Voor de eigen organisatie zijn de stedelijke programma's vertaald naar de uitvoeringsagenda Naar een Duurzame Organisatie 2020-2030. Zie voor meer informatie [www.amsterdam.nl/greenoffice](http://www.amsterdam.nl/greenoffice)

### **Bureau Duurzaam Opdrachtgeven**

Bureau Duurzaam Opdrachtgeven adviseert en ondersteunt voor het bedrijfsvoeringsdomein gemeentelijke Opdrachtgevers bij de implementatie en uitvoering van duurzaamheid.

Heeft u vragen over duurzaam inkopen? Mail naar: [duurzaaminkopen@amsterdam.nl](mailto:duurzaaminkopen@amsterdam.nl)

#### **1.2.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)**

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

In deze Aanbesteding is er geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Gegadigden toegestaan om in combinatie een Verzoek tot Deelname in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer.

#### **1.2.5 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.

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.

Na definitieve gunning dient de winnende Inschrijver contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam, die de winnende Inschrijver kan adviseren over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst. E.e.a. is vastgelegd in de tijdens de dialoofase te verstrekken Aanbestedingsleidraad.

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

#### **Het Bureau Social Return**

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

#### **1.2.6 Integriteit**

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO 1", van toepassing. De BIO 1 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 1 en de integriteitsscreening zijn in par. 3.10.6 opgenomen.

#### **1.2.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens**

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van inwoners. 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.

#### **1.2.8 Security**

De gemeente Amsterdam wil een veilige digitale stad zijn, weerbaar tegen dreigingen of schade veroorzaakt door uitval of misbruik van haar informatie- en communicatietechnologie en de daarin aanwezige gegevens en informatie. Inwoners moeten erop kunnen vertrouwen dat hun gegevens en hun identiteit worden beschermd. De gemeente Amsterdam heeft haar aanpak voor informatiebeveiliging gebaseerd op de 'Baseline Informatiebeveiliging Overheid' (kortweg BIO 2).

De BIO 2 is van toepassing op alle processen van de gemeente Amsterdam, onderliggende informatie en communicatie technologie, gegevens en informatie die de gemeente verwerkt en opslaat, het gebruik daarvan door medewerkers en (keten)partners in de breedste zin van het woord, ongeacht locatie, tijdstip en gebruikte apparatuur. Ze geeft richting aan de wijze waarop informatie van de gemeente Amsterdam wordt beveiligd; het normenkader vormt een werkbaar raamwerk voor een weerbare, betrouwbare informatievoorziening. De term 'baseline' geeft aan welke minimale beveiligingsmaatregelen geïmplementeerd moeten worden om een adequaat niveau van informatiebeveiliging te bereiken.

De BIO 2 is het basis normenkader voor de gehele overheid; de beheersmaatregelen uit dit normenkader zijn gebaseerd op (inter)nationale normen. De werkwijze van de BIO 2 is gericht op risicomanagement. Dit houdt in dat beslissers op voorhand keuzes maken en afwegingen maken om gegevens en informatie op passende wijze beveiligd te houden in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid.

## 2 Governance Opdracht

In dit hoofdstuk is toegelicht hoe de besturing en beheersing van de Dienst SVWI is ingericht en hoe de rollen en verantwoordelijkheden zijn belegd.

Opdrachtgever en Leverancier werken samen om het beoogde resultaat – een succesvolle Dienst SVWI – te realiseren. Dit is alleen mogelijk als beide partijen in staat zijn om gezamenlijk waarde te realiseren.

Samenwerking, transparantie, vertrouwen, probleemoplossend vermogen, creativiteit en een open communicatie zijn voorwaarden om deze gezamenlijke waarde te realiseren.

Partijen moeten ook niet terugdeinzen om, als dat nodig blijkt, de koers van de oplossing en de afspraken daarover, binnen de kaders van de overeenkomst, bij te stellen.

Opdrachtgever en Leverancier werken samen, maar Leverancier heeft tijdens de eerste twee fasen van de Dienst SVWI een regisserende rol. Tijdens de Acceptatiemomenten en Acceptatieprocedure heeft Opdrachtgever de leiding.

### **Eigenaar / Opdrachtgever**

De Directie WPI is de eigenaar van de Dienst SVWI en daarmee ook eindverantwoordelijk voor deze dienst.

### **Strategisch Opgave Overleg**

Het Strategisch Opgave Overleg besluit over alle zwaarwegende onderwerpen betreffende Werk & Participatie en Inkomen en de Dienst SVWI. Het Strategisch Opgave Overleg vergadert maandelijks. In het Strategisch Opgave Overleg zijn Opdrachtgever, de Gebruiker en de interne Leverancier(s) vertegenwoordigd. De Leverancier zal op verzoek van het Strategisch Opgave Overleg aanwezig zijn voor overleg zodra zaken rondom de Dienst SVWI besproken worden.

### **Projectteam SVWI**

Het projectteam SVWI is het projectteam dat de Europese aanbesteding SVWI heeft ingericht en uitvoert. De leverancier maakt deel uit van dit projectteam. Dit projectteam blijft zeker tot en met de Implementatiefase in stand en is het eerste aanspreekpunt voor de Gegadigde.

Het projectteam hanteert een agile werkwijze volgens het Safe Agile Framework.

### **Leverancier**

Leverancier werkt samen met de Opdrachtgever tijdens de fasen van de Dienst SVWI en is verantwoordelijk om de Dienst SVWI te realiseren en in stand te houden conform de Overeenkomst.

### **Functioneel beheer**

Het Functioneel beheer, zie de SLA / DAP, wordt tijdens de Implementatie fase van de Dienst SVWI ingericht. Functioneel beheer is ook betrokken bij het testen en accepteren van de Dienst SVWI en het opleiden van gebruikers en beheerders.

### **Bewaken van de Overeenkomst**

De contracteigenaar delegeert de verantwoordelijkheden betreffende de twee aspecten van de overeenkomst 'De Overeengekomen Prestatie (DOP)<sup>7</sup>' en 'Alle Overige Contractafspraken (AOC)' aan drie functies:

- Contractbeheer neemt de AOC-kenmerken van de overeenkomst op in het contractregistratiesysteem en draagt er zorg voor dat meldingen betreffende contractsituatie tijdig aan contractmanagement en/of Keten informatiemanagement worden gemeld;
- Contractmanagement is verantwoordelijk voor de AOC-kenmerken van de overeenkomst en bewaakt dat de Gemeente zich op een juiste wijze en tijdig houdt aan de voorwaarden van de overeenkomst;
- Keten Informatiemanagement bewaakt de prestaties, vastgelegd in de DOP-voorwaarden, van Leverancier en de geleverde kwaliteit van de SaaS- dienst zoals die is vastgelegd in het Programma van Eisen en de Service Level Agreement.

---

<sup>7</sup> Dit begrip en het begrip 'Alle Overige Contractafspraken' en komen uit de contractmanagement methode CATS CM.

## 3 De procedure

### 3.1 Aanbestedingsprocedure en planning

#### 3.1.1 Concurrentiegerichte dialoog

De gemeente Amsterdam heeft ervoor gekozen de Opdracht aan te besteden door middel van de concurrentiegerichte dialoog, conform artikel 2.28 Aanbestedingswet 2016.

##### 3.1.1.1 Motivatie concurrentiegerichte dialoog

Er is op grond van de volgende overwegingen gekozen voor de procedure van de concurrentiegerichte dialoog:

- Gegeven de behoefte aan gewenste veranderingen: meer zelfregie door de klanten (de inwoners van Amsterdam), de gewenste geautomatiseerde procesondersteuning en de klantbegeleiding, is het voor de Gemeente niet goed mogelijk om vooraf de hiervoor benodigde functionele specificaties van de Dienst SVWI nauwkeurig genoeg vast te kunnen stellen;
- De complexiteit van de Dienst SVWI met name voor de besturing en integratievoorziening tussen Werk / Participatie en Inkomen kan door de gemeente niet zonder dialoog met ondernemingen worden gedefinieerd;
- Het betreft vernieuwende oplossingen: de Dienst SVWI moet meeveranderen met maatschappelijke veranderingen, nieuwe en gewijzigde overheidsmaatregelen en wijzigingen in wet- en regelgeving. Daarnaast wil de Gemeente Amsterdam blijven profiteren van de nieuwste ICT ontwikkelingen die een aantoonbare toegevoegde waarde hebben voor de Dienst SVWI.

Het is niet duidelijk hoe deze drie punten het best kunnen worden uitgevraagd, daarom is er voor gekozen hiervoor in dialoog met geschikte marktpartijen verschillende, geschikte oplossingen te bespreken waarmee in de behoefte van de Gemeente kan worden voorzien.

##### 3.1.1.2 Fasering van de aanbestedingsprocedure

De procedure van de concurrentiegerichte dialoog wordt in zes fasen doorlopen:

#### 1. Selectie

In de eerste fase zal de Gemeente Amsterdam maximaal vijf (5) geschikt geachte Gegadigden selecteren. Deze fase wordt afgesloten met een bezwaartermijn van tien dagen, waarbij Gegadigden de gelegenheid krijgen om in rechte op te komen tegen de selectie. De selectieprocedure is in deze Selectieleidraad vastgelegd;

#### 2. Voorbereiden dialoog

Ter voorbereiding op de dialoog fase ontvangen de Geselecteerde Gegadigden de Aanbestedingsleidraad, waarin de dienst SVWI nader wordt beschreven, aan de hand van onder meer doelstelling, uitgangspunten, kaders, functionaliteiten en kwaliteitsindicatoren, en vragen zijn opgenomen die de Geselecteerde Gegadigden ter voorbereiding op de dialoog dienen te beantwoorden in een Eerste Inschrijving.

De Eerste Inschrijvingen van de Geselecteerde Gegadigden dienen als vertrekpunt voor de dialoog met de betreffende Geselecteerde Gegadigde. Indien echter een Eerste Inschrijving kwalitatief hoogstaand is dan kan de Gemeente besluiten de Opdracht op basis van deze Eerste

Inschrijving te gunnen en vervallen derhalve onderstaande derde en vierde fasen van de procedure.

3. *Dialogo*

Aan de hand van de Eerste Inschrijving wordt de dialoog in vier rondes doorlopen. Een dialoogronde duurt een dag per Geselecteerde Gegadigde. In de vier dialoogronden komen onder meer de volgende aspecten aan de orde:

1. inrichting van de Dienst SVWI, het Integratie en Voorkant deel en de samenhang met andere interne en externe informatiesystemen;
2. inrichting van de Dienst SVWI, het Werk & Participatiedeel en de samenhang met andere interne en externe informatiesystemen;
3. organisatie en sturing van de dienstverlening, het implementatieplan;
4. duurzaamheid, de overeenkomsten, financiële aspecten;

4. *Definitieve Inschrijving*

Op basis van de door de Gemeente, na afloop van de dialoogfase, opgestelde Aanbestedingsleidraad dienen de Geselecteerde Gegadigden een definitieve Inschrijving in. In de Aanbestedingsleidraad is de gevraagde Dienst SVWI nader uitgewerkt op basis van de inzichten uit de dialogen, zijn de gunningscriteria (zie ook hierna) en beoordelingssystematiek opgenomen en is de Overeenkomst opgenomen die het resultaat is van de besprekingen in de dialoogfase;

5. *Beoordeling en gunning*

De Inschrijvingen van de Geselecteerde Gegadigden worden beoordeeld waarna de gunningsbeslissing bekend wordt gemaakt. Na afloop van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen wordt de opdracht definitief gegund aan de Gegadigde met economisch meest voordelige inschrijving gelet op de beste kwaliteit – prijs verhouding;

6. *Contract afsluiten*

Met de winnende Gegadigde worden de in zijn Inschrijving gedane financiële toezeggingen en eventueel andere voorwaarden besproken en bevestigd.

### **3.1.2 Gunningscriteria**

Het gunningscriterium bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving gelet op de beste kwaliteit – prijs verhouding, die wordt bepaald aan de hand van de volgende aspecten:

- kwaliteit, tenminste bestaande uit:
  - de kwaliteit van de Dienst SVWI;
  - de organisatie van de dienstverlening door de Gegadigde en de samenwerking daarbij met de Gemeente Amsterdam;
  - de wijze waarop veranderingen voor inwoners en medewerkers worden doorgevoerd;
  - de aanpak van de migratie;
  - de bijdrage die met de dienstverlening door Inschrijver kan worden geleverd aan de doelstellingen van de Gemeente op het gebied van duurzaamheid;
- de totale inschrijfprijs.

In de Aanbestedingsleidraad worden de criteria en beoordelingssystematiek nader toegelicht (zie artikel 2.115, lid 4 Aw). Op voorhand stellen we dat de kwaliteit van de dienstverlening -in vergelijking met het belang van de prijs- van overwegend belang is voor de Gemeente Amsterdam.

### 3.1.3 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Wie	Van	Tot
<b>Selectiefase</b>			
Publicatie Selectieleidraad	Gemeente	16-07-2021	
Aanmelden voor de 1 <sup>e</sup> informatie bijeenkomst	Gegadigden	23-07-2021	
Eerste informatiebijeenkomst	Gemeente, Gegadigden	26-07-2021, 14:00 uur	
Uiterste datum stellen van vragen voor de 1e Nota van Inlichtingen	Gegadigden	18-08-2021	
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen op TenderNed	Gemeente	23-08-2021	
Aanmelden voor de 2 <sup>e</sup> informatiebijeenkomst	Gegadigden	23-08-2021	
Tweede informatiebijeenkomst	Gemeente, Gegadigden	26-08-2021, 14:00 uur	
Uiterste datum stellen van vragen voor de 2e Nota van Inlichtingen	Gegadigden	12-09-2021	
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen op TenderNed	Gemeente	17-09-2021	
Indienen verzoek tot Deelname	Gegadigden	28-09-2021	
Beoordeling aanmeldingen, selectie van vijf Gegadigden	Gemeente	28-09-2021	11-10-2021
Besluit en opstellen brieven	Gemeente	11-10-2021	18-10-2021
Bekendmaken resultaten selectiefase	Gemeente	18-10-2021	
Bezwaartermijn	Gegadigden	18-10-2021	28-10-2021
Bekendmaken definitieve selectie Geselecteerde Gegadigden	Gemeente	28-10-2021	

<b>Dialoofase</b>			
Verzenden Aanbestedingsleidraad en Overeenkomst naar Geselecteerde Gegadigden	Gemeente	28-10-2021	
Informatiebijeenkomst dialoofase	Gemeente, Geselecteerde Gegadigden	03-11-2021	
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Geselecteerde gegadigden	10-11-2021	
Verzenden Nota van Inlichtingen	Gemeente	15-11-2021	
Uiterste datum indienen Eerste Inschrijving	Geselecteerde gegadigden	01-12-2021	

Dialogronde 1	Gemeente, Geselecteerde Gegadigden	06-12-2021	10-12-2021
Dialogronde 2	Gemeente, Geselecteerde Gegadigden	10-01-2022	14-01-2022
Dialogronde 3	Gemeente, Geselecteerde Gegadigden	24-01-2022	28-01-2022
Dialogronde 4	Gemeente, Geselecteerde Gegadigden	07-02-2022	11-02-2022
Toesturen Aanbestedingsleidraad en Overeenkomst	Gemeente	23-02-2022	
Uiterste datum indienen Inschrijving	Inschrijvers	28-03-2022	
Beoordeling Inschrijvingen	Gemeente	28-03-2022	07-04-2022
Mogelijke verduidelijking van Inschrijvingen	Gemeente, Inschrijvers	28-03-2022	05-04-2022
Bekendmaken gunningsbeslissing	Gemeente	07-04-2022	
Einde bezwaartermijn	Inschrijvers	27-04-2022	
Overeenkomst afsluiting	Gemeente, winnende Inschrijver	28-04-2022	
Ondertekening overeenkomst	Gemeente, winnende Inschrijver	29-04-2022	
Start Opdracht	Gemeente, Leverancier		

Bovenstaande planning is indicatief; Gegadigden kunnen er geen rechten aan ontleen, met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen. De Gemeente behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig aan te passen. Een dergelijke aanpassing van de planning wordt via TenderNed aan Gegadigden bekendgemaakt.

De datum en het tijdstip voor indiening van het Verzoek tot Deelname zijn fataal.

### **3.1.4 Marktverkenning**

De Gemeente is in april 2020 een niet openbare marktverkenning gestart om zich op de hoogte te stellen van de mogelijkheden die ondernemingen bieden gebruikelijke standaarden, branchespecifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc.

De resultaten van deze marktverkenning hebben er toe bijgedragen dat de opdracht, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit bij de mogelijkheden die de markt biedt.

De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet en inhoud van deze Selectieleidraad meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen

inzage gehad in deze Selectieleidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

### 3.2 Lead Buyer ICT en de Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door de Lead Buyer ICT van de gemeente Amsterdam, één van de vijf Lead Buyers van de gemeente Amsterdam. De Lead Buyer ICT is verantwoordelijk voor:

- Inkoop van ICT;
- Contractmanagement en -beheer;
- Licentiemanagement en -beheer.

De Lead Buyer ICT is onderdeel van de afdeling Leveranciersmanagement van de directie ICT.

De Lead Buyer ICT voert de aanbesteding uit in opdracht van de Directies WPI, deze is de afnemer onder de Overeenkomst met Leverancier.

De Contactpersoon voor deze aanbesteding is dhr. Vos, bereikbaar via de TenderNed berichtenmodule.

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente over deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de onderneming, en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Gemeente ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

### 3.3 TenderNed

De aanmeldingsfase van deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het nationale elektronische aanbestedingsplatform TenderNed.

Dit betekent dat deze Selectieleidraad door de Gemeente via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat de communicatie via de TenderNed berichtenmodule kan gaan en dat het uitsluitend is toegestaan een Verzoek tot Deelname in te dienen via TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de Verzoek tot Deelname. Verzoek tot Deelname die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Gegadigde.

Op <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt om in te loggen of documenten in te dienen) kan de Gegadigde onderneming contact opnemen met de TenderNed servicedesk. Deze servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

**Let op.** De Gemeente raadt u aan om ruim voor het sluiten van de aanmeldingstermijn te controleren dat uw onderneming volledig en juist geregistreerd is op TenderNed en dat een persoon van uw onderneming bevoegd is om digitaal een Verzoek tot Deelname in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren. De Gemeente heeft geen invloed op dit proces of de termijn.

### 3.4 Informatiebijeenkomsten

De Gemeente is voornemens twee informatiebijeenkomsten te organiseren, de eerste op 26 juli, van 14:00 tot 15:30 uur en de tweede op 26 augustus, van 14:00 tot 15:30 uur. Het doel van deze bijeenkomsten is nader in te gaan op de Europese aanbesteding van de Dienst SVWI.

Tijdens de eerste informatiebijeenkomst zal een presentatie worden gegeven door de Gemeente waarin duidelijk wordt gemaakt wat de Gemeente als doel heeft gesteld bij deze Opdracht en wat de gewenste resultaten zijn.

Tijdens de tweede informatiebijeenkomst zal vooral aandacht worden besteed aan het toelichten van mogelijke onduidelijkheden in de Opdracht.

Tijdens de informatiebijeenkomsten wordt geen nieuwe informatie verstrekt, alleen achtergrondinformatie bij de reeds gepubliceerde stukken.

Indien mogelijk geeft de Gemeente direct een voorlopig antwoord op de tijdens de informatiebijeenkomsten gestelde vragen. Aan deze voorlopige, mondelinge antwoorden kunnen Gegadigden geen rechten ontleen. Gegadigden dienen daarom deze vragen ook te stellen via TenderNed. De vragen worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

De Gemeente maakt geen verslag van de informatiebijeenkomsten.

Per Gegadigde kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de informatiebijeenkomsten. De Gegadigde die aan deze bijeenkomsten wil deelnemen, stuurt daartoe, voor de eerste bijeenkomst uiterlijk **vrijdag 23 juli 2021, 16:00 uur**, en voor de tweede bijeenkomst uiterlijk **maandag 23 augustus 16:00 uur**, via TenderNed een bericht naar de Gemeente, met in de onderwerpregel 'Informatiebijeenkomst aanmelding SVWI'. In dit bericht dient de Gegadigde de voor- en achternaam te vermelden van de personen die aan de bijeenkomst deelnemen.

Als gevolg van de Corona crisis heeft de Gemeente besloten de informatiebijeenkomsten via Microsoft teams te doen. Uiterlijk een dag voor de MS Teams bijeenkomst ontvangt u via MS Teams een uitnodiging voor deelname aan de informatiebijeenkomst.

### 3.5 Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen over de aanbesteding en de Dienst SVWI kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed worden gesteld. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen die op TenderNed wordt gepubliceerd. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de sluitingsdatum van het Verzoek tot Deelname op TenderNed gepubliceerd. Ondernemingen worden geacht van de inhoud van de nota's van inlichtingen kennis te nemen.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de Gemeente de vragen ontvangt leidend.

De vragen en de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde streefdatum – geanonimiseerd -, in de vorm van een eerste en tweede Nota van Inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

### **Voorschriften voor het stellen van vragen**

- De vragen dienen in Word of ODT formaat te worden ingediend via de TenderNed berichtenmodule. Hierbij dient de Gegadigde het in Bijlage 5 opgenomen vragenformulier te gebruiken;
- Vragen dienen in volgorde van de opbouw van het document te worden gesteld. Bijvoorbeeld een vraag die betrekking heeft op pagina 6 van een van de Aanbestedingsstukken wordt eerder gesteld dan een vraag over een latere pagina uit hetzelfde Aanbestedingsstuk;
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagenummers te bevatten;
- Alle vragen dienen anoniem te worden gesteld. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in worden vermeld;
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan;
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de Gemeente gerechtigd is deze niet te beantwoorden;
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Hiervan kan worden afgeweken als de Gemeente van mening is dat beantwoording van de vraag essentieel is voor een succesvolle Europese aanbesteding SVWI;
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en die geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat de Gemeente gerechtigd is deze niet te beantwoorden;
- Individuele vragen mogen alleen gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012, en dit gemotiveerd onderbouwt. Indien de Gemeente van mening is dat de onderbouwing onvoldoende is, of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, biedt zij de Onderneming de mogelijkheid de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen;
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

## **3.6 Rechtsbescherming**

### **3.6.1 Opmerkingen en suggesties**

Indien een Ondernemer opmerkingen en/of suggesties over de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. De Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen en/of suggesties heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

### **3.6.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden**

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van het doen van het Verzoek tot Deelname - per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De

Gegadigde kan zich na het indienen van zijn Verzoek tot Deelname niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

### **3.6.3 Klachtenregeling**

Indien een belanghebbende een klacht heeft over de Selectieleidraad en Nota's van Inlichtingen of de uitvoering van de aanbestedingsprocedure tot aan de indiening van de Verzoek tot Deelname, kan deze hierover gemotiveerd een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Gemeente. Deze klacht dient voor het einde van de bezwaartermijn (zie par. 3.1.3) per e-mail te worden ingediend bij de klachtencoördinator op het volgende e-mailadres: [klachten-coördinatie.ict@amsterdam.nl](mailto:klachten-coördinatie.ict@amsterdam.nl). Na de hiervoor genoemde datum kunnen klachten worden aangemeld met betrekking tot de indiening en beoordeling van de Verzoeken tot Deelname. Het indienen van een klacht door een belanghebbende zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Gemeente is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

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

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

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

Een klacht dient schriftelijk bij het klachtenmeldpunt ingediend te worden, bij voorkeur per e-mail. In de klacht maakt de belanghebbende duidelijk:

- Dat het over een klacht gaat;
- Waarover en hoe hij klaagt;
- Hoe de klacht zijns inziens kan worden verholpen.

De klacht bevat:

- De dagtekening;
- Naam en het adres van de belanghebbende;
- De naam van de aanbesteding: 'Systeem Vernieuwing Werk en Inkomen'.

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

organisatieonderdelen van de Gemeente kunnen ook een klacht indienen over het gedrag van een Onderneming in een aanbesteding.

### **3.6.4 Geschillen**

#### **3.6.4.1 Nederlands recht**

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

#### **3.6.4.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn**

Indien een Ondernemer 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 Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde aanmeldingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

Indien een Gegadigde rechtsmaatregelen wil treffen tegen het Selectiebesluit van de Gemeente, dient de Gegadigde binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van het Selectiebesluit, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de Contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaïld. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van het Selectiebesluit een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot de start van de dialoofase. Gegadigden kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van tien (10) kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van het van de Gemeente.

## **3.7 Onkostenvergoeding**

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Verzoek tot Deelname.

## **3.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit**

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

## **3.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten**

Door het doen van een Verzoek tot Deelname verklaart Gegadigde dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Selectieleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften;
2. 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 Verzoek tot Deelname of in het formulier

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie par.4.1.4) is geschreven en/of verklaart, komt Gegadigde niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook

### **3.10 Beoordelingsproces Verzoek tot Deelname**

Alle door de Gegadigde 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 Verzoeken tot Deelname op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden
3. Toets op de Geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Selectiecriteria;
5. Verificatie en screening winnende Gegadigden.

#### **3.10.1 Beoordelingsteam**

De Gemeente heeft een Beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit vertegenwoordigers van de volgende disciplines en/of functies:

- Projectleider;
- Projectmanager IV;
- Adviseur Informatiebeheer;
- Business analisten;
- Privacy- en Security Officer;
- Duurzaamheid coördinator.

De projectleider is voorzitter van het beoordelingsteam, de ICT inkoper is secretaris van het beoordelingsteam.

#### **3.10.2 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften**

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

#### **3.10.3 Beoordeling op Geschiktheidseisen**

Om te bepalen welke Gegadigden voor de dialoofase van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Gegadigde 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 Gegadigde ingediende formulier Uniform

Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

#### **3.10.4 Beoordeling Selectiecriteria**

Indien de Gegadigde aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Verzoek tot Deelname volledig en conform de in deze Selectieleidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, dan komt zijn Verzoek tot Deelname in aanmerking voor verdere beoordeling van zijn antwoorden op de Selectiecriteria.

De antwoorden op de Selectiecriteria worden door alle leden van het beoordelingsteam onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elk lid beoordeelt de antwoorden op de Selectiecriteria op basis van het bij ieder Selectie criterium opgenomen beoordelingskader.

De definitieve score voor ieder Selectie criterium is het gemiddelde van de scores die zijn gegeven door ieder individueel lid van het beoordelingsteam. De score van elk lid wordt hierbij even zwaar meegeteld. De leden van het beoordelingsteam toetsen onderling of zij de beoordelingskaders juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

Indien meer dan vijf (5) Gegadigden voldoen aan bovenstaande criteria, dan worden de vijf (5) Gegadigden uitgenodigd die de meeste punten hebben behaald voor hun antwoorden op de vragen in paragraaf 7.2.

#### **3.10.5 Gelijke score**

Indien twee of meer Gegadigden na beoordeling van de Selectiecriteria op de vijfde plaats met een gelijke eindscore eindigen dan zal door loting worden bepaald welke Gegadigde op de vijfde plaats eindigt. De betreffende Gegadigden worden er tijding van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting wordt uitgevoerd door medewerkers van de Gemeente, in aanwezigheid van een niet bij de aanbesteding betrokken jurist van de Gemeente.

De betreffende Gegadigden worden uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn.

#### **3.10.6 Verificatiefase en screening Geselecteerde Gegadigde**

In verband met het integriteitsbeleid van de Gemeente Amsterdam wordt in twee stappen een screening -door de Screeningsunit van de Gemeente- uitgevoerd van de Geselecteerde Gegadigden die worden geselecteerd voor de dialoog- en inschrijvingsfase van de aanbesteding en de ondernemers waaraan de Gemeente Amsterdam de Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst zal gunnen.

##### **Quick scan**

Ter afronding van de selectie van de ondernemers die worden toegelaten tot de dialoog- en inschrijvingsfase wordt een quickscan uitgevoerd door de Screeningsunit van de Gemeente Amsterdam. Daarbij wordt niet alleen vastgesteld of een te selecteren ondernemer uitgesloten moet worden, maar ook of er risico's kunnen samenhangen met de eventuele contractering van ieder van de ondernemers die worden toegelaten tot de volgende fase van de aanbesteding.

### **Screening beoogde Opdrachtnemer en Gegadigde met de Wachtkamervereenkomst**

De Gemeente Amsterdam zal de beoogde Opdrachtnemer, en de Gegadigde waarmee de Gemeente voornemens is om de Wachtkamervereenkomst aan te gaan, screenen. De screening zal risico gestuurd zijn. Dit betekent dat de mate waarin aan de overeenkomst risico's verbonden zijn, de branche of sector waarbinnen een overeenkomst gesloten wordt en de Gegadigde de diepgang van de screening bepalen. ICT is een van de drie Bibob-sectoren. Deze sectoren zijn naar het oordeel van de wetgever kwetsbaar voor criminaliteit vanwege overheidsopdrachten met een aanzienlijke maatschappelijke of economische waarde.

De screening zal plaatsvinden aan de hand van de bewijsstukken voor het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument en stukken die (op nader verzoek) door Gegadigde worden aangeleverd. 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 Gegadigde hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat de beoogde Opdrachtnemer alsnog wordt uitgesloten op basis van een of meer uitsluitingsgronden, ofwel dat extra bewakingsmaatregelen in de overeenkomst worden opgenomen.

#### **3.10.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, 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 1) vastgesteld. Zie voor meer informatie:

<https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO 1 is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een Verzoek tot Deelname verklaart de Gegadigde (i) kennis te hebben genomen van de BIO 1 en (ii) akkoord te zijn met de BIO 1, (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 Gegadigde in met het op grond van de BIO 1 op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractpartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de Gegadigde 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 Gegadigde hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Gegadigde 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.

### **3.10.8 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, Gegadigden of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Verzoeken tot Deelname of 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.

## 4 Voorschriften bij de Aanbesteding

### 4.1 Verzoeken tot Deelname

#### 4.1.1 *Wijze van indienen via TenderNed*

Verzoeken tot Deelname, inclusief alle vereiste documenten en rechtsgeldig ondertekend, dienen uiterlijk **dinsdag, 28 september, 14:00 uur CET** uur in de TenderNed kluis aanwezig te zijn.

Na dit tijdstip ontvangen Verzoeken tot Deelname worden niet in behandeling genomen.

#### 4.1.2 *Nederlandse Taal*

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

#### 4.1.3 *Indieningsvoorschriften ten aanzien van het Verzoek tot Deelname*

Bij het indienen van het Verzoek tot Deelname gelden de volgende vormvoorschriften:

1. Het Verzoek tot Deelname dient gebaseerd te worden op deze Selectieleidraad en de Nota van Inlichtingen;
2. Het Verzoek tot Deelname en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed;
3. Het Verzoek tot Deelname dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en het verzoek dient antwoorden te bevatten op alle vragen;
4. Het Verzoek tot Deelname 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 Gegadigde, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Gegadigde worden uitgesloten van de procedure;
5. De Gemeente behoudt zich het recht voor een Het Verzoek tot Deelname niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanmelden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

#### 4.1.4 *Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

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

In het UEA dient Gegadigde aan te geven of er op zijn onderneming verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit formulier is direct in te vullen via de UEA-module in TenderNed of in het gedownloadte Interactieve UEA pdf-formulier (**Let op.** Dit dient te worden gedaan in Adobe Acrobat). Voor toegang tot de UEA module op TenderNed of downloaden van het Interactieve UEA pdf-formulier gaat u naar

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea#TenderNed>.

In het geval van een Samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen een eigen versie van het UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het Verzoek tot Deelname in te dienen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, alsmede voor alle onderaannemers.

Indien Gegadigde samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband een Het Verzoek tot Deelname indient, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij het Verzoek tot Deelname in te dienen.

Indien Gegadigde ter voldoening aan de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken Onderaannemer, dan dient Gegadigde bij zijn Verzoek tot Deelname eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekend UEA in te dienen.

Met het indienen van een volledig ingevuld UEA verklaart Gegadigde dat geen van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Gegadigde voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

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 Gegadigde niet (alle) officiële bewijsstukken te overleggen bij zijn Verzoek tot Deelname. Na het versturen van de uitnodiging om deel te nemen aan de dialoofase overlegt de Gegadigde de officiële bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten het Verzoek tot Deelname, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

## **4.2 Hoedanigheid van de Gegadigde**

### **4.2.1 Beroep op derden**

Indien de Gegadigde 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 Gegadigde in zijn Verzoek tot Deelname aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Gegadigde vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. De Gegadigde dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. De Gegadigde mag na het Verzoek tot Deelname en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij het Verzoek tot Deelname vermelde "derde partij" waarop Gegadigde een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

### **4.2.2 Combinatie en Onderaanneming**

#### **4.2.2.1 Combinatie**

Een combinatie van Ondernemers als Gegadigde is toegestaan. De combinatie (hierna: de Gegadigde) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze

aanbestedingsprocedure. 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 de mededingingsregels worden overschreden.

Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, is zijn de betreffende Verzoeken tot Deelname ongeldig.

U dient een combinatie aan te melden middels het UEA.

**Let op.** Alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het UEA in te dienen.

Voorwaarden voor combinaties:

1. Combinanten benaderen, in het geval van een Overeenkomst, de Gemeente alleen namens de combinatie;
2. Facturen dienen door één van de combinanten te worden verstuurd;
3. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Dienst SVWI en voor alle uit de Dienst SVWI voortvloeiende verplichtingen;
4. Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient Leverancier dit onverwijld aan de Gemeente te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

#### **4.2.2.2 Onderaanneming**

De Gemeente staat een samenwerking toe van de Gegadigde met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Dienst SVWI. De Gegadigde geeft namens de Onderaannemer in zijn Verzoek tot Deelname in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Gegadigde dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Gegadigde 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.

Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Leverancier mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de Gemeente van Onderaannemer wisselen of een andere, extra Onderaannemer gaan inzetten.

Gegadigde dient namens de onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

### **4.3 Bij het Verzoek tot Deelname in te dienen documenten**

De Onderneming voegt bij zijn Verzoek tot Deelname de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

#	Bij het Verzoek tot Deelname in te dienen documenten	Zie par.	Bijlage
1.	Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van het Verzoek tot Deelname niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Gegadigde. Gegadigde vult dit bewijs eventueel aan met documenten waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Gegadigde blijkt (volmacht(en)). Indien van toepassing indienen door alle leden van het Samenwerkingsverband en/of door derde(n) waarop een beroep wordt gedaan.	6.1.1	-
2.	Volmacht ondertekening, indien van toepassing.	6.1.1	n.v.t.
3.	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Indien van toepassing indienen door alle leden van het Samenwerkingsverband en/of ook door derde(n) waarop een beroep wordt gedaan. Zie TenderNed.	5.2.1	n.v.t.
4.	Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulier(en) conform het format (niet door de referent ondertekend)	6.2.1	Bijlage 3
5.	Een volledig ingevuld en rechtsgeldig door alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.	4.2.2.1	Bijlage 4

#### 4.4 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

Het Verzoek tot Deelname voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Verzoek tot Deelname stemt Gegadigde in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Selectieleidraad zijn gesteld. Ook stemt de Gegadigde in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

##### 4.4.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

Het Verzoek tot Deelname is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor het Verzoek tot Deelname bedraagt drie (3) maanden na de dag waarop de Verzoeken tot Deelname zijn geopend. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Selectiebeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal drie (3) maanden na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

#### 4.5 Mededinging

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

## 4.6 Belangenverstrengeling

De Gemeente kan een Gegadigde van (verdere) deelname aan de Aanbesteding uitsluiten als:

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

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

## 5 Uitsluitingsgronden

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de toepasselijke Uitsluitingsgronden opgenomen. De controle van de antwoorden op de uitsluitingsgronden is de eerste stap om te komen tot de selectie van maximaal vijf geschikt geachte Gegadigden.

Als één van de Uitsluitingsgronden van toepassing is op een Gegadigde, dan wordt deze uitgesloten van deelname aan de aanbesteding en kan daarom niet deelnemen aan het verdere verloop van de aanbesteding.

### 5.2 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 3.10.7 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente tevens alle facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aw, toe in deze aanbesteding.

#### 5.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Gegadigde verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier UEA. Zie ook paragraaf 4.1.4.

#### Bewijsstukken

De Gegadigde dient, als bewijsstukken bij zijn UEA op verzoek van de Gemeente Amsterdam te kunnen verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden: de verklaring mag op het moment van het indienen van het Verzoek tot Deelname niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Gegadigde dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren;
2. Een recente (op het tijdstip van Verzoek tot Deelname niet ouder dan zes (6) maanden) verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald. Indien van toepassing indienen door alle leden van het Samenwerkingsverband en/of door derde(n) waarop een beroep wordt gedaan.

## 6 Geschiktheidseisen

### 6.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de toepasselijke geschiktheidseisen opgenomen. Toets van de antwoorden op de geschiktheidseisen is de tweede stap om te komen tot de selectie van maximaal vijf geschikte Gegadigden.

Een Gegadigde die niet voldoet aan een geschiktheidseis kan niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht en kan daarom niet deelnemen aan het verdere verloop van de aanbesteding.

Per geschiktheidseis wordt aangegeven welke bewijsmiddelen de Gegadigde op verzoek van de Gemeente Amsterdam dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de geschiktheidseis is aangegeven.

#### **6.1.1 Beroepsbekwaamheid**

Gegadigde moet zijn ingeschreven in het Nederlandse Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente Amsterdam of de aanmelding, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de aanmelding ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de aanmelding een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

#### **6.1.2 Financieel-economische draagkracht**

De continuïteit van de onderneming van Gegadigde bij de uitvoering van de Dienst SVWI is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Gegadigde over de afgelopen drie (3) jaar te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Dienst SVWI te borgen. De Gegadigde verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt. De eis die de Gemeente hierbij hanteert is dat de Gegadigde over de afgelopen drie (3) boekjaren geen verlies heeft geleden in combinatie met een negatief eigen vermogen en er de afgelopen drie (3) boekjaren geen continuïteitsparagraaf in zijn jaarverslagen en accountantsverklaringen staat opgenomen. Mocht er wel een continuïteitsparagraaf zijn opgenomen dan toont de Gegadigde aan dat er afdoende maatregelen zijn getroffen om de geconstateerde risico's te beperken.

Wanneer twee of meer partijen als Samenwerkingsverband Inschrijven, geldt deze eis voor elke partij afzonderlijk.

#### **6.1.3 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf**

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de laatste drie (3) boekjaren.

De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de

jaarverslagen niet zijn gedeponerd of de Gemeente heeft geen toegang tot deze informatie omdat de Gegadigde een buitenlandse onderneming is, dan dient de winnende Gegadigde, 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 Gegadigde die voor gunning van de Dienst SVWI 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 Gegadigde 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 Leverancier tijdens de uitvoering van de Dienst SVWI op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

#### **6.1.4 Verzekering**

Gegadigde dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Gemeente bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Dienst SVWI te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De Gemeente zal in ieder geval aan de Gegadigde die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Gegadigde vult het UEA in en verstrekt indien het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt de volgende bewijsmiddelen:

Een afschrift van een recent, bij het Verzoek tot Deelname geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van:

1. een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van maximaal viermaal de Jaarvergoeding;
2. een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000.

Voor beide polissen geldt dat het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000, de dekking per gebeurtenis is en de polis in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe staat.

Indien de Gegadigde niet voldoet aan de eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Dienst SVWI 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.

## 6.2 Technische bekwaamheid

### 6.2.1 Referenties

De Gegadigde 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 Gegadigde over de volgende vier Kerncompetenties te beschikken:

- **Kerncompetentie 1 Presentatie en integratie**  
Ervaring met het leveren en samen met opdrachtgever realiseren, configureren/inrichten en implementeren middels een agile werkwijze van een generieke, overkoepelende presentatievoorziening (gebruikers interface) en/of integratievoorziening, met behulp van het Mendix platform voor twee of meer (achterliggende) informatiesystemen, waarmee inwoners en organisaties via internet (portal) en medewerkers toegang krijgen tot die informatiesystemen. De gebruikersinterface is geschikt voor gelijktijdig gebruik door tenminste 2000 personen.
- **Kerncompetentie 2 Werk & Participatie**  
Ervaring met het leveren en samen met de opdrachtgever realiseren, configureren/inrichten en implementeren van een in de praktijk bewezen single of multi-tenant SaaS of on-premise specifiek werk en participatiesysteem of een informatiesysteem dat geschikt is gemaakt als werk- en participatiesysteem, dat de volgende mogelijkheden bevat:
  - Het indienen van aanvragen voor ondersteuning door inwoners (klanten), het beheren van deze relaties, de geleverde ondersteuning en het vastleggen en monitoren van de status van het werk en participatie traject;
  - Het aanmelden van organisaties met vacatures, het beheren van deze relaties en het vastleggen en monitoren van de status van de werk en participatie trajecten;
  - Het opstellen van een werkprofiel van, door en/of met een klant;
  - Het matchen van klant werkprofielen met organisatie vacatures en vice versa;
  - Het ondersteunen van klanten bij het ontwikkelen van werkvaardigheden en kennis; waarbij matching van een geschikt kennis/vaardigheidsinstrument plaatsvindt op basis van een gewenst werkprofiel en vice versa;
  - Het toekennen en verstrekken van loonkosten- en loonwaardesubsidies;
  - Het ondersteunen bij het uitvoeren van handhavingmaatregelen.in een gemeentelijke- of overheidsinstelling met een verzorgingsgebied (inwoners, klanten) van tenminste 50.000 personen.
- **Kerncompetentie 3 Loonwaardemethodiek**  
Ervaring met het leveren, en samen met de opdrachtgever, realiseren, configureren/inrichten en implementeren van een in de praktijk bewezen single of multi-tenant SaaS of on-premise specifiek systeem voor de vigerende, Nationale loonwaardemethodiek in een gemeentelijke- of overheidsinstelling met een verzorgingsgebied (inwoners, klanten) van tenminste 50.000 personen.
- **Kerncompetentie 4 Interfaces**  
Ervaring met het realiseren, beheren en onderhouden van interfaces/koppelingen voor het uitwisselen van diverse soorten van gegevens met een financieel systeem, een datawarehouse of een DMS/RMA (Document Management Systeem / Record Management Applicatie).

Voor het aanleveren van de vier kerncompetenties gebruikt Gegadigde het referentieformulier opgenomen in Bijlage 3.

Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar is uitgevoerd, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De kwaliteit van de uitvoering van deze opdracht dient als voldoende 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.
3. 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 Gegadigde over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Gegadigde. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
4. Gegadigde gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen. Het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen, met uitzondering van Kerncompetentie 2 'Werk & Participatie', deze mag worden aangetoond door het overleggen van maximaal drie (3) referenties.
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Gegadigde of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Een Onderneming (een Gegadigde, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
7. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Gegadigde is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

#### **6.2.2 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid, Informatiebeveiliging**

Met het doen van een Verzoek tot Deelname verklaart Gegadigde te beschikken over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan de norm NEN-ISO/IEC 27001, of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem, met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Indien Gegadigde een Samenwerkingsverband is, een beroep doet op een derde of een onderaannemer inzet – bijvoorbeeld voor het hosten van de software - dan dient ieder van deze partijen te beschikken over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan de norm NEN-ISO/IEC 27001, of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem.

Gegadigde kan aantonen over een NEN-ISO/IEC 27001 informatiebeveiligingssysteem te beschikken door het overleggen van een kopie certificaat NEN-ISO/IEC 27001 of Gegadigde kan aantonen over een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem te beschikken door een van de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- Een daaraan gelijkwaardig internationaal erkend certificaat dat qua aard en inhoud overeenstemt met NEN-ISO/IEC 27001 27001 (bijvoorbeeld NEN 7510 of PCI DSS, of;

- Een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem, door Gegadigde aangetoond met een beschrijving (max. acht A4) van zijn informatiebeveiligingsmaatregelen waarin alle onderdelen van de NEN-ISO/IEC 27001 zijn uitgewerkt en waarvan een externe auditor in een assurance rapport heeft vastgesteld dat deze gelijkwaardig zijn aan NEN-ISO/IEC 27001. Ook dient Gegadigde duidelijk te maken dat deze maatregelen ieder jaar worden getoetst door een externe auditor.

### **6.2.3 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid, Duurzaamheid**

Met het doen van een Verzoek tot Deelname verklaart Gegadigde te voldoen aan de uitgangspunten voor duurzaam ondernemen. Duurzaam ondernemen – ook wel maatschappelijk verantwoord ondernemen genoemd – is ondernemen waarbij evenwicht bestaat tussen economische, sociale en milieubelangen. Duurzame ondernemers kijken niet alleen naar hun winst- en verliescijfers, maar ook naar de gevolgen van hun bedrijfsactiviteiten voor mens en milieu. En niet alleen naar de gevolgen op korte, maar ook naar de gevolgen op lange termijn.

De overheid beschouwt het als haar taak om het duurzaam inkoopbeleid te stimuleren en te faciliteren en daarnaast de gegevens over de voortgang te verzamelen en daarover te informeren. Gegadigde dient duurzaam ondernemen te borgen in zijn onderneming.

Gegadigde kan aantonen duurzaam te ondernemen door tenminste een van onderstaande stukken bij zijn Verzoek tot Deelname te voegen:

- ISO-14001-certificering of EMAS-registratie, of daaraan gelijkwaardig: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat het milieubeleid voorziet in een continu proces van verbetering. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als extra dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd, of;
- door het overleggen van de volgende gelijkwaardig geachte bewijsmiddelen:
  - de sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag van Gegadigde, of;
  - beleidsdocument duurzaamheid: waaruit blijkt wat het duurzaamheidsbeleid van Gegadigde inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

Tevens verzoekt de Gemeente de Gegadigde een overzicht te geven van de maatregelen die genomen zijn of maatregelen die worden overwogen om hun onderneming duurzamer te laten zijn. Deze maatregelen kunnen liggen op uiteenlopende gebieden van duurzame bedrijfsvoering tot software ontwikkelprincipes die een lager energieverbruik tot gevolg hebben. Het doel van dit overzicht is de Gemeente te informeren en speelt geen rol bij de selectie van geschikte ondernemingen.

### **6.2.4 Privacy / bescherming van persoonsgegevens**

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van inwoners. 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.

Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde dat hij voldoet aan deze eis.

## 7 Selectie

### 7.1 Algemeen

Deze derde en laatste stap wordt gebruikt om het aantal Gegadigden dat zal worden uitgenodigd om deel te nemen aan de dialoofase te beperken tot vijf, dit zijn de Gegadigden die:

- niet uitgesloten dienen te worden op grond van de Uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2), en;
- geschikt zijn op grond van de Geschiktheidseisen (paragraaf 6), en;
- op de twee selectiecriteria een score van meer dan dertien (13) punten heeft behaald.

Indien meer dan vijf Gegadigden voldoen aan bovenstaande criteria, dan worden de vijf Gegadigden uitgenodigd die de meeste punten hebben behaald voor hun antwoorden op onderstaande twee selectiecriteria.

### 7.2 Selectiecriteria

#### 7.2.1 Inleiding

In par. 1.1 zijn de vijf doelstellingen van de directie WPI opgesomd:

- Gepersonaliseerde dienstverlening;
- Meer regie bij de Amsterdammer;
- Multichannel dienstverlening;
- Eén werkelijkheid.

Ter illustratie ziet dit er in de praktijk als volgt uit:

- Zelfregie door de klant: via een website doet de klant aanvragen voor WPI-ondersteuning. Via de website kan de inwoner zijn/ haar gegevens beheren en is de status van aanvragen inzichtelijk;
- Geautomatiseerde procesondersteuning: aanvragen worden door het systeem zo veel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld;
- Klantbegeleiding: de rol van de medewerker verschuift naar het begeleiden van de klant bij de aanvraag en tijdens het verblijf in de uitkering en het bewaken (toetsen) van de rechtmatigheid van het door het systeem voorgestelde beslissingen.

De Gemeente is van mening dat ondernemingen meer mogelijkheden hebben om de informatiesystemen te realiseren, exploiteren en continu te verbeteren, mogelijkheden waarover de Gemeente zelf niet beschikt. In de onderstaande vragen komen deze mogelijkheden aan de orde.

De Gemeente Amsterdam wil Gegadigden selecteren die voor de betreffende vragen bewust bekwaam zijn -en daardoor in staat zijn om in de volgende fase van de aanbesteding een passende Dienst SVWI aan te kunnen bieden- en waarvan de strategie van de Gegadigde aansluit op de doelstellingen en behoeften van de Gemeente Amsterdam.

#### 7.2.2 Vragen en beoordelingskader voor de antwoorden

Voor ieder van de hiervoor bedoelde beschrijvingen kunnen de 1, 3, 5, 7 of 9 punten worden behaald. Waarbij de score voor de visie van Gegadigde een gewichtsfactor van twee (2) heeft. Dat wil zeggen dat de behaalde score voor het visiedocument met deze factor wordt vermenigvuldigd tot een eindscore.

De hoogste totaalscore voor de twee selectiecriteria kan derhalve  $18 + 36 = 54$  punten zijn en de laagste score kan  $2 + 12 = 14$  punten zijn.

De Gegadigde met de hoogste totaal score eindigt als eerste in de rangorde, als er twee of meer inschrijvingen zijn die een gelijke score hebben dan komt de Gegadigde met een hogere score voor het tweede selectie criterium 'Referenties', hoger in rangorde.

Hieronder staat een rekenvoorbeeld

	Score selectie criterium 1	Gewogen score selectie criterium 1	Samengetelde score selectie criterium 2	Totaal score	Rangorde
Gegadigde A	7	14	24	38	1
Gegadigde B	3	6	18	24	3
Gegadigde C	5	10	24	34	2
Gegadigde D	7	14	30	21	5
Gegadigde E	9	18	28	23	4
Gegadigde F	5	10	22	19	-

Wij verzoeken u om uw kennis, ervaring, visie en toegevoegde waarde te verwerken in uw antwoorden. Wij leggen u daarbij wel een beperking op betreffende omvang van uw antwoord, namelijk per onderdeel maximaal vijf pagina's A4, normaal lettertype en regelafstand. Bij uw antwoorde gevoegde bijlagen, brochures, links naar websites worden niet beoordeeld.

De score wordt op basis van de bij ieder selectie criterium gegeven beoordelingskader vastgesteld.

De score wordt op basis van de bij ieder selectie criterium gegeven beoordelingskader vastgesteld.

Wij verzoeken u om uw kennis, ervaring, visie en toegevoegde waarde te verwerken in uw antwoorden. Wij leggen u daarbij wel een beperking op betreffende omvang van uw antwoord, namelijk per onderdeel maximaal vijf pagina's A4, normaal lettertype en regelafstand. Bij uw antwoorde gevoegde bijlagen, brochures, links naar websites worden niet beoordeeld.

### Selectie criterium 1. Visie van Gegadigde

#### Onderdeel 1. Visie van Gegadigde

Beschrijf uw visie op het domein van werk, inkomen en participatie. Beschrijf in deze visie minimaal:

- Wat in uw ogen de belangrijkste ontwikkelingen zijn die de afgelopen jaren in het domein van werk, participatie en inkomen hebben plaatsgevonden;
- Welke ontwikkelingen u voor komende jaren - gedurende de initiële looptijd van de deze opdracht - verwacht;
- Wat in uw ogen de belangrijkste ontwikkelingen zijn die de afgelopen jaren in de IT-ondersteuning in het domein van werk, participatie en inkomen hebben plaatsgevonden en
- Welke ontwikkelingen in de IT-ondersteuning u voor komende jaren - gedurende de initiële looptijd van de deze opdracht - verwacht.

Maak hierbij concreet welke bijdrage u geleverd heeft aan deze ontwikkelingen en van plan bent te leveren. Er moet daarbij ook duidelijk worden gemaakt hoe de doelstellingen van de Gemeente en de directies WPI passen in de visie van de Gegadigde.

Let op: in geval van onderaanneming dient alleen de Gegadigde een strategisch plan in. Het eventueel ingediende strategische plan van een onderaannemer(s) wordt niet beoordeeld. In geval van een combinatie dienen alle leden van de combinatie gezamenlijk een strategisch plan in.

Het beoordelingskader voor het eerste selectie criterium is:

Score	Beoordelingscriterium voor de toe te kennen score
1	Er is geen visie van Gegadigde, of de inhoudelijke beschrijving ervan is niet relevant.
3	Er is een visie van Gegadigde, maar deze is onvolledig of de voorziene ontwikkelingen zijn niet duidelijk beschreven.
5	Er is een visie van Gegadigde waarbij de inhoud en de voorziene ontwikkelingen volledig en duidelijk zijn beschreven.
7	Er is een visie van Gegadigde waarbij de inhoud en de voorziene ontwikkelingen volledig en duidelijk zijn beschreven. Er is duidelijk gemaakt hoe deze visie aansluit bij de doelstellingen van de directies WPI.
9	Er is een visie van Gegadigde waarbij de inhoud en de voorziene ontwikkelingen volledig en duidelijk zijn beschreven. Er is duidelijk beschreven hoe deze visie aantoonbaar kan bijdragen aan de doelstellingen van de directies WPI en er is duidelijk gemaakt hoe de dienstverlening aan de Gemeente, de visie van Gegadigde kan versterken.

#### Selectie criterium 2 Referentie(s)

Het betreft de referenties die u als Gegadigde heeft opgegeven om uw kerncompetenties aan te tonen (par. 6.2.1). U hoeft de referenties dus niet opnieuw te beschrijven.

Gegadigde hebben beschrijvingen van de kerncompetenties in de vorm van referentieopdrachten opgegeven die in ieder geval duidelijk en volledig zijn. Conform de beoordelingsmethodiek behalen geschikte Gegadigde daarom tenminste de score 5.

Bij onduidelijke, incomplete of niet SMART beschreven antwoorden kan worden geconstateerd dat de betreffende Gegadigde niet geschikt is, of dat niet geconstateerd kan worden of zij geschikt is. Vandaar dat de score 1 bij dit onderdeel van de selectiecriteria niet van toepassing is.

Het beoordelingskader voor de eerste kerncompetentie 'Presentatie en integratie' is:

Score	Beoordelingscriterium voor de toe te kennen score
1	Deze score is voor dit onderdeel niet van toepassing.
3	De referentieopdracht is duidelijk maar geeft onvolledig inzicht in de met het low code platform Mendix ontwikkelde en geïmplementeerde generieke, overkoepelende presentatievoorziening en/of integratievoorziening.
5	De referentieopdracht is duidelijk en geeft inzicht in de met het low code platform Mendix ontwikkelde en geïmplementeerde generieke, overkoepelende presentatievoorziening en/of integratievoorziening.
7	De referentieopdracht is duidelijk, geeft volledig inzicht in de met het low code platform Mendix ontwikkelde en geïmplementeerde generieke, overkoepelende presentatievoorziening en integratievoorziening.
9	De referentieopdracht is duidelijk, geeft volledig inzicht in de met het low code platform Mendix ontwikkelde en geïmplementeerde generieke, overkoepelende

	<p>presentatievoorziening en integratievoorziening. En de Gegadigde onderbouwt in welke mate zijn diensten hebben bijgedragen in het behalen van doelstellingen van de referenten.</p>
--	--

Het beoordelingskader voor de tweede kerncompetentie 'Werk & Participatie' is:

Score	Beoordelingscriterium voor de toe te kennen score
1	Deze score is voor dit onderdeel niet van toepassing.
3	De referentieopdrachten zijn duidelijk maar geven onvolledig inzicht in de genoemde zeven mogelijkheden.
5	De referentieopdrachten zijn duidelijk en geven inzicht in de genoemde zeven mogelijkheden.
7	De referentieopdrachten zijn duidelijk, geven volledig inzicht in de genoemde zeven mogelijkheden.
9	De referentieopdrachten zijn duidelijk, geven volledig inzicht in de genoemde zeven mogelijkheden.. En de Gegadigde onderbouwt in welke mate zijn diensten hebben bijgedragen in het behalen van doelstellingen van de referenten.

Het beoordelingskader voor de derde kerncompetentie 'Loonwaardemethodiek' is:

Score	Beoordelingscriterium voor de toe te kennen score
1	Deze score is voor dit onderdeel niet van toepassing.
3	De referentieopdracht is duidelijk maar geeft onvolledig inzicht in de vigerende Nationale loonwaardemethodiek.
5	De referentieopdracht is duidelijk en geeft inzicht in de vigerende Nationale loonwaardemethodiek.
7	De referentieopdracht is duidelijk, geeft volledig inzicht in de vigerende Nationale loonwaardemethodiek.
9	De referentieopdracht is duidelijk, geeft volledig inzicht in de vigerende Nationale loonwaardemethodiek. En de Gegadigde onderbouwt in welke mate zijn diensten hebben bijgedragen in het behalen van doelstellingen van de referenten.

Het beoordelingskader voor de vierde kerncompetentie 'Interfaces' is:

Score	Beoordelingscriterium voor de toe te kennen score
1	Deze score is voor dit onderdeel niet van toepassing.
3	De referentieopdracht is duidelijk maar geeft onvolledig inzicht in de gerealiseerde, beheerde en onderhouden interfaces/koppelingen met een financieel systeem, een datawarehouse of een DMS/RMA.
5	De referentieopdracht is duidelijk en geeft inzicht in de gerealiseerde, beheerde en onderhouden interfaces/koppelingen met een financieel systeem, een datawarehouse of een DMS/RMA.
7	De referentieopdracht is duidelijk, geeft volledig inzicht in de gerealiseerde, beheerde en onderhouden interfaces/koppelingen met een financieel systeem, een datawarehouse of een DMS/RMA.

9	<p>De referentieopdracht is duidelijk, geeft volledig in de gerealiseerde, beheerde en onderhouden interfaces/koppelingen met een financieel systeem, een datawarehouse of een DMS/RMA.</p> <p>En de Gegadigde onderbouwt in welke mate zijn diensten hebben bijgedragen in het behalen van doelstellingen van de referenten.</p>
---	---

## 8 Begrippenkader

Begrip	Omschrijving
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	De Aanbestedingsleidraad waarin de procedure van de dialoog is uitgewerkt en de Geselecteerde Gegadigden wordt gevraagd om een Eerste Inschrijving in te dienen.
<b>Aanbestedingswet 2016 (AW 2016)</b>	Herziening van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, ter implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23, 2014/24 en 2014/25 (geldend vanaf 01-07-2016)
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Van toepassing op deze Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel op 04 september 2017, KvK nr. 34366966. Het eerste deel bestaat uit de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT, zoals vastgesteld door de VNG d.d. 8 december 2016. Het tweede deel is een Amsterdamse aanvulling.
<b>Beoordelingsteam</b>	Het team dat namens de Gemeente de verzoeken tot Deelname beoordeelt.
<b>BIO 1</b>	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten
<b>BIO 2</b>	Baseline Informatiebeveiliging Overheid
<b>Contactpersoon</b>	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
<b>Deelnemer</b>	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.
<b>Dienst SVWI</b>	Alle dienstverlening betreffende de domeinen 'Werk en Participatie' en 'Inkomen', de integratie tussen deze domeinen en de gebruikerstoegang tot deze domeinen, in het werkgebied van de Directie WPI.
<b>Eigen Verklaring</b>	De in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument vastgelegde verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 Aw.
<b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>	De verklaring van de Minister van Justitie en Veiligheid, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aw.
<b>Gegadigde</b>	De ondernemer die een Verzoek tot Deelname indient.
<b>Gemeente</b>	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De in artikel 2.90, lid 2 Aw bedoelde eisen.
<b>Geselecteerde Gegadigde</b>	De Gegadigde die wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de concurrentiegerichte dialoog.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Besluit van de Gemeente aan welke Gegadigde(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
<b>Gunningscriteria</b>	Doorslaggevende redenen omtrent de Inschrijvingen van Gegadigden om de Opdracht te gunnen aan één van hen en de Wachtkamerovereenkomst aan te gaan met een ander van hen.

Begrip	Omschrijving
<b>Inschrijver</b>	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	Het document dat de aangeboden dienstverlening en bijbehorende prijzen bevat.
<b>Kerncompetentie</b>	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor uitvoering van de Opdracht.
<b>Koppeling</b>	Koppeling tussen interne (Gemeentelijke) en externe informatiesystemen.
<b>Lead Buyer</b>	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
<b>Leverancier</b>	De ondernemer waarmee de Overeenkomst voor levering van de Dienst SVWI wordt gesloten.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document waarmee de Gemeente nadere informatie verstrekt omtrent de onderhavige aanbesteding, eventueel naar aanleiding van vragen van (rechts)personen die de Selectieleidraad op hun verzoek hebben ontvangen.
<b>Onderaannemer</b>	Een (rechts)persoon die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer</b>	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
<b>Opdracht</b>	De overeenkomst onder bezwarende titel voor de Dienst SVWI.
<b>Operationele fase</b>	
<b>Overeenkomst</b>	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.
<b>Planning</b>	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 3.1.3
<b>Programma van Eisen</b>	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
<b>Regionaal</b>	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie <a href="http://www.metropoolregioamsterdam.nl">www.metropoolregioamsterdam.nl</a> .
<b>Reserve (Opdrachtnemer)</b>	Gegadigde waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>Samenwerkingsverband</b>	De combinatie van ondernemers die gezamenlijk één Verzoek tot Deelneming indienen.
<b>Selectiecriteria</b>	De kenmerken aan de hand waarvan wordt bepaald welke geschikte Gegadigden worden geselecteerd voor de dialoofase van de aanbesteding.
<b>Selectieleidraad</b>	Deze Selectieleidraad, geregistreerd onder nummer AICT 2020-0024
<b>SMART</b>	Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch - Tijdgebonden
<b>Social Return</b>	Social Return is het opnemen van de in deze Selectieleidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
<b>Strategische Partner SVWI</b>	De ondernemer waarmee de Overeenkomst voor levering van de Dienst SVWI wordt gesloten.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	De in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw bedoelde redenen die in de weg aan deelname van een ondernemer aan de onderhavige aanbesteding en die op de onderhavige aanbesteding van toepassing zijn.
<b>Verzoek tot Deelname</b>	Het document waarmee de Gegadigde aan de Gemeente verzoekt om te mogen deelnemen aan de in deze Selectieleidraad bedoelde dialoofase.
<b>Eerste Inschrijving</b>	Het document dat tezamen met de Aanbestedingsleidraad de basis voor de dialoog vormt en waarin de door een Geselecteerde Gegadigde aan te bieden Dienst SVWI wordt beschreven.
<b>Wachtkamerovereenkomst</b>	Het door de Gemeente en Reserve-Contractant rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve-Contractant als de op één na best beoordeelde Gegadigde in aanmerking zal komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding.

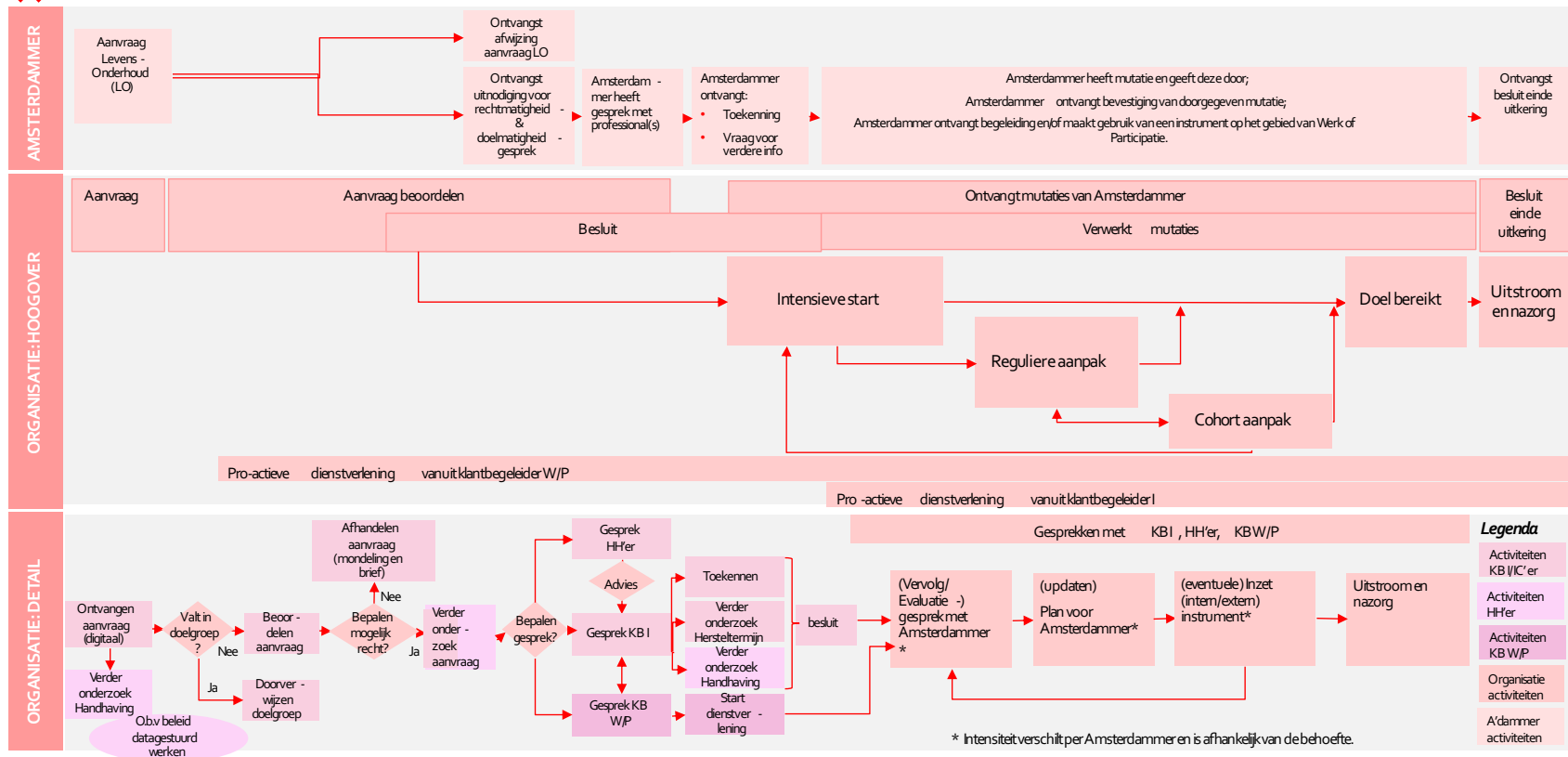
## Bijlage 1 Uitgangspunten Oplossing vanuit programma SVWI

### Hoofdproces Werk & Participatie en Inkomen



### Integraal proces Werk & Participatie en Inkomen

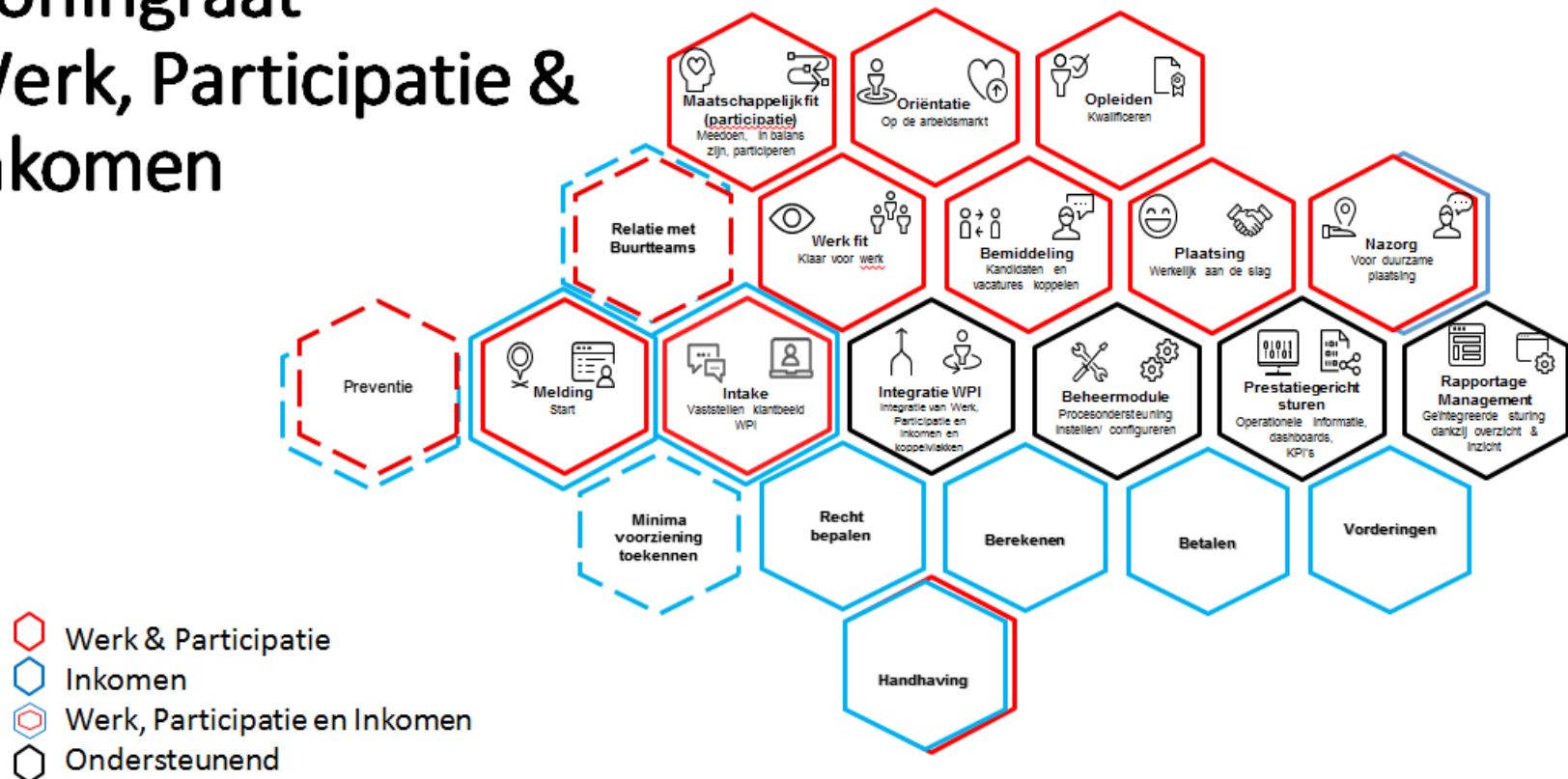
Vanuit Amsterdammer perspectief en organisatie perspectief (hoogover en in detail)



### Honingraatmodel

De directies WPI onderschrijven het Honingraatmodel van de VNG als uitgangspunt voor de (door) te ontwikkelen processen en systemen. Dit activiteitenmodel is gericht op het domein Werk en Participatie. De Gemeente streeft naar een integrale dienstverlening over de directies WPI heen, is het Honingraatmodel uitgebreid naar het domein 'Inkomen'.

# Honingraat Werk, Participatie & Inkomen

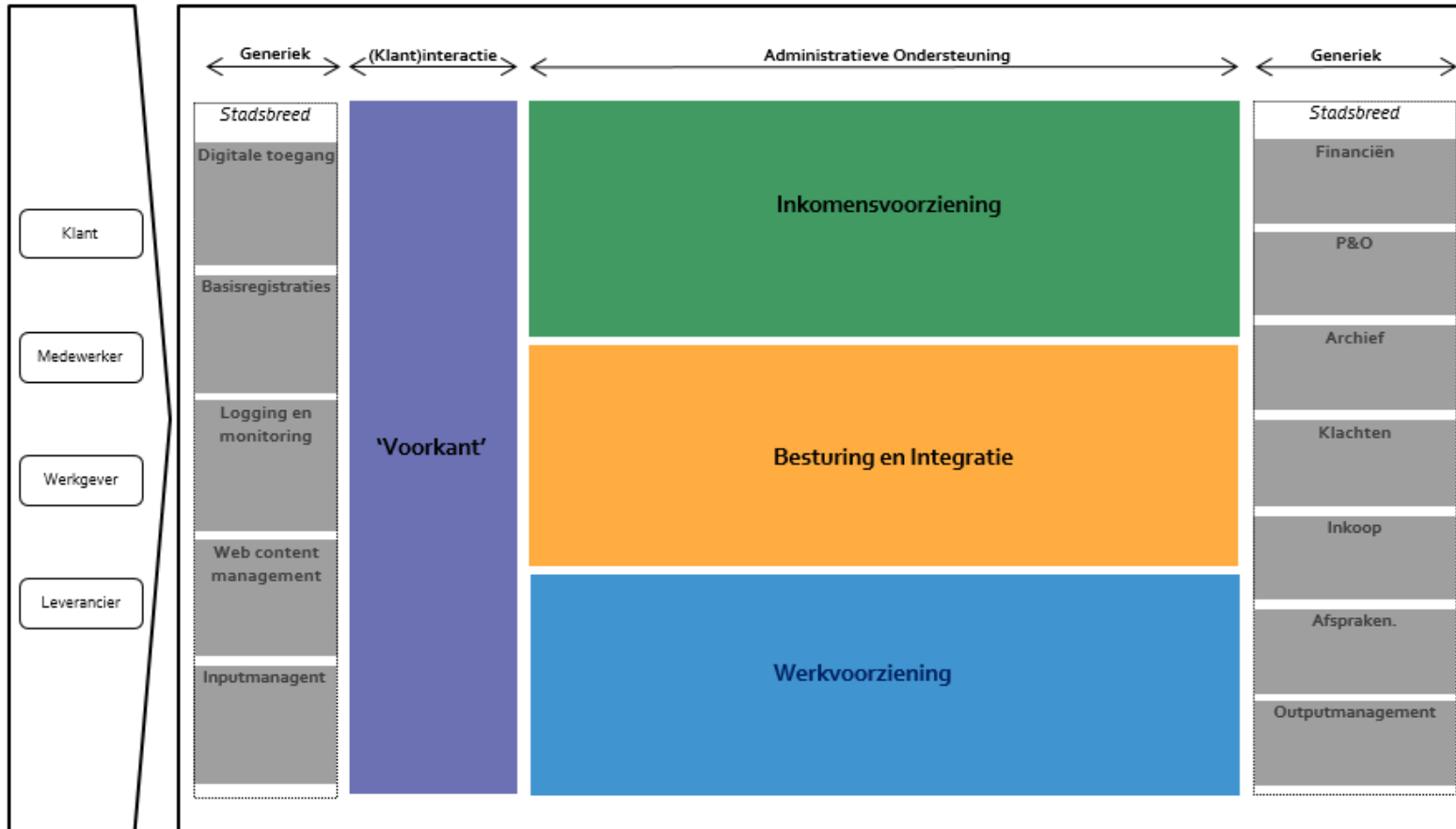


In de bovenstaande figuur is dit uitgebreide model weergegeven. De rood-omlijnde tegels zijn het oorspronkelijke model, de blauw-omlijnde tegels zijn toegevoegd voor het domein Inkomen en de zwart-omlijnde tegels zijn toegevoegd voor de ondersteunde processen.

Het uitgebreide honingraat model is gebruikt om per tegel in samenspraak met de desbetreffende medewerkers hun eisen en wensen voor processen en systemen in kaart te brengen. Wat kan er beter ten opzichte van de huidige situatie en wat moet behouden blijven? Daarbij is o.a. gekeken naar de effectiviteit en efficiëntie van processen, systemen, werkwijze en organisatie-ontwerp. Hiernaast zijn ook de wettelijke verplichtingen en mogelijkheden in kaart gebracht.

**Doelarchitectuur**

Op basis van de geschetste doelstelling van WPI (zie par. 1.1.3) is de eerste aanzet voor de doelarchitectuur voor het applicatielandschap opgesteld.



In bovenstaande figuur zijn de onderdelen van het mogelijke applicatielandschap opgenomen, dit zijn:

1. Een inkomensvoorziening waarin de inkomensprocessen worden ondersteund;
2. Een werkvoorziening waarin de werk- en participatieprocessen worden ondersteund;
3. Een voorkant waar de digitale interactie met de gebruikers (klant, medewerker, werkgever en leverancier) plaatsvindt;
4. Een besturing en integratievoorziening die de integrale procesuitvoering (van inkomensvoorziening en werkvoorziening) ondersteunt. Dit betreft onder meer de sturing en registratie van de gegevensuitwisseling tussen de verschillende onderdelen van het applicatielandschap en met externe bronnen (o.a. Suwinet<sup>8</sup>, CBS en SVB);
5. Hiernaast wisselt dit WPI-applicatielandschap gegevens uit met de stadsbrede/generieke voorzieningen (o.a.) de Identificatie en Access Management voorziening voor het inloggen van medewerkers, de Basisregistratie voorziening(en) en de DMS-RMA voorziening voor archivering.

#### *Logische functionele componenten*

Op basis van de genoemde inventarisatie van gebruikerswensen met behulp van het uitgebreide Honingraatmodel is de eerste aanzet voor de doelarchitectuur uitgewerkt tot logische functionele componenten<sup>9</sup>: Deze componenten zijn hieronder nader uitgewerkt, daarna zijn de hier aan ten grondslag liggen IV-principes van het cluster Sociaal vermeld.

#### **Ad. 1 Een inkomensvoorziening**

De inkomensvoorziening 'Socrates' wordt geleverd door de coöperatie Wigo4it van de vier grote Nederlandse gemeentes en is geen onderdeel van deze aanbesteding.

#### **Ad. 2 Een werkvoorziening waarin de werk- en participatieprocessen worden ondersteund.**

Het werkproces van Werk en Participatie bestaat uit het ondersteunen van een klant richting (betaalde dan wel onbetaalde) werk en participatie. Het belangrijkste bij deze ondersteuning is het plan van aanpak waarin de klant met de medewerker van Werk en Participatie afspraken maakt hoe te komen tot het betaald dan wel onbetaald werk. De afspraken die in het plan gemaakt kunnen worden zijn:

- Solliciteren op een vacature.

---

<sup>8</sup> Suwinet is een digitale infrastructuur die is ontwikkeld door en om ervoor te zorgen dat, de Suwipartijen (UWV, SVB en gemeenten) gegevens met elkaar kunnen uitwisselen voor de uitoefening van hun wettelijke taak.

<sup>9</sup> Deze doelarchitectuur is vastgesteld in dialoog met de business. De herkenbaarheid van terminologie en afbakening is hierbij belangrijker dan architecturale precisie.

- Tijdelijke ontheffing op sollicitatieplicht.
- Het inzetten van een instrument om competenties op te bouwen voor toekomstig betaald werk. Een instrument kan zijn een cursus, training, stage en vrijwilligerswerk, maar ook het bijwonen van een evenement, Ov-kaart voor tegemoetkoming in reiskosten voor een baan of tegemoetkoming in de kinderopvang,
- Het inzetten van een instrument om werken mogelijk te maken, zoals loonkostensubsidie of loonwaardesubsidie voor een werkgever.

Een informatiesysteem ter ondersteuning van dit werkproces van Werk en Participatie moet dan ook in ieder geval beschikken over de volgende functionaliteiten:

- Het vastleggen van een plan van aanpak en de afspraken die daarin staan (Plan van aanpak). De klant en de medewerker schrijven samen dit plan.
- Het vastleggen van het resultaat van de afspraken in de tijd (Verslaglegging). De klant en de medewerker doen beide verslag van de resultaten.
- Het vastleggen en tonen van gegevens van werkgevers die geschikte vacatures en banen hebben (acquisitie). Werkgevers en medewerkers kunnen beide deze gegevens vastleggen.
- Het vastleggen van gegevens van vacatures (Vacatures & banen). Werkgevers en medewerkers kunnen beide deze vacatures vastleggen. De gegevens van de vacatures zijn altijd real-time bijgewerkt, zodat niet beschikbaarheid van een vacature direct zichtbaar is.
- Het vastleggen van gegevens van banen die geschikt zijn voor loonkostensubsidie (Vacatures & banen). Werkgevers en medewerkers kunnen beide deze banen vastleggen. De gegevens van de banen zijn altijd real-time bijgewerkt, zodat niet meer beschikbaarheid zijn van een baan direct zichtbaar is.
- Het vastleggen van gegevens van een werkprofiel van een klant (Werkprofiel). De klant, medewerker en/ of een deskundige (loonwaarde, bedrijven levensvatbaarheidsonderzoek) leggen gegevens van het werkprofiel vast, de medewerker valideert altijd deze gegevens. Het werkprofiel is altijd real-time bijgewerkt, zodat niet beschikbaarheid van de klant bij absentie direct zichtbaar is.
- Het matchen van een werkprofiel op een vacature of op een baan en vice versa (Matching). Het matchen vindt bij voorkeur via een geautomatiseerd proces plaats, de klant en/ of de werkgever kan de match accepteren, de medewerker valideert altijd de match.
- Het vastleggen van gegevens van de instrumenten en de leveranciers die deze instrumenten leveren (Product management). Leveranciers en medewerkers kunnen beide deze gegevens vastleggen. De gegevens van de instrumenten zijn altijd real-time bijgewerkt, zodat niet beschikbaarheid van een instrument direct zichtbaar is.
- Het matchen van een geschikt instrument op basis van een gewenst werkprofiel en vice versa (Matching). Het matchen vindt bij voorkeur via een geautomatiseerd proces plaats, de klant en/ of de leverancier kan de match accepteren, de medewerker valideert altijd de match.

- Het vastleggen van het resultaat van de ingezette instrumenten in de tijd (Inzetten instrument). De klant en de leverancier doen beide verslag van de resultaten. Een bijzondere vastlegging betreft het vastleggen van gegevens van een methode van diagnose, zoals loonwaarde metingsmethodiek. Een bijzondere vorm van inzetten van een instrument betreft loonwaarde- en loonkostensubsidie.
- Het vastleggen en tonen van gegevens van een maatregel wanneer een klant de afspraken niet nakomt (Maatregelen). De medewerker legt de gegevens van de maatregel vast.
- Het vastleggen van gegevens die nodig zijn voor het betalen van de instrumenten aan de leveranciers die ingezet zijn en de loonkostensubsidie voor de werkgever en het generen van een betaalbestand (Betalen). De medewerker legt de gegevens van de betaling vast.

De klant, medewerker, werkgever en leverancier maken gebruik van deze functionaliteit om hun taken van het werkproces in processtappen uit te voeren. Om de juiste functionaliteit in de juiste processtap aan te roepen beschikt het informatiesysteem over de functionaliteit van workflow (taakbesturing). De taakbesturing heeft in ieder geval deze functionaliteit:

- De taakbesturing heeft een zaakgerichte opbouw. De beheerder kan de zaaktypen conform de gemeentelijke standaard inrichten.
- De klant, medewerker, werkgever en leverancier weten altijd welke taken zij moeten uitvoeren, per wanneer en in welk workflow. Een beheerder kan de workflow inrichten en aanpassen.
- De klant, medewerker, werkgever, leverancier en managers kunnen (geaggregeerde) rapportages genereren over wie, wat, wanneer, welke stap van het proces heeft uitgevoerd én wie, welke stappen nog moet uitvoeren per wanneer. Een beheerder kan de rapportages inrichten.
- Een manager kan een caseload rapportage generen per medewerker. Een beheerder kan de rapportages inrichten.

Een documentgenerator (outputmanagement) en zoekfunctionaliteit op gegevens en documenten zijn nodig, zolang deze functionaliteit niet vanuit een generieke voorziening in Amsterdam wordt aangeboden. Documenten worden opgeslagen in de generieke voorziening DMS Alfresco van de stad.

### **Ad. 3 Een voorkant waar de digitale interactie met de gebruikers plaatsvindt**

In het werkproces van Werk, Participatie en Inkomen dienen klanten, medewerkers, werkgevers en leveranciers verschillende taken uit te voeren. Die taken voeren zij uit in de ondersteunende informatiesystemen: het inkomenssysteem en het werksysteem. Om deze systemen te gebruiken is een presentatievoorziening - een gebruikersinterface - nodig die de communicatie, de interactie tussen mens en de machine mogelijk maakt. Het doel van deze gebruikersinterface is tweeledig: de gebruiker van het systeem in staat te stellen het geautomatiseerde systeem te bedienen en de systeemsoftware de mogelijkheid te geven om informatie te presenteren aan de gebruiker. Een webpagina is een voorbeeld van een gebruikersinterface: de klant, medewerker, werkgever of leverancier gebruikt deze webpagina('s) om hun taken uit te voeren.

In de huidige situatie hebben het inkomenssysteem en het werksysteem beide een eigen gebruikersinterface om de taken in deze systemen uit te voeren. In de nieuwe systeemomgeving van Werk en Inkomen willen we de klant, medewerker, werkgever en leverancier die de systemen gaan gebruiken een

eenduidige “voorkant” bieden die kan communiceren met het inkomenssysteem én het werksysteem én andere informatiesystemen die gegevens bevatten die nodig zijn bij het uitvoeren van de taken van het werkproces. De webpagina’s zorgen ervoor dat:

- De gegevens worden gepresenteerd die nodig zijn voor het uitvoeren van taken die uit het inkomenssysteem en het werksysteem komen.
- De gegevens worden gepresenteerd die nodig zijn voor het uitvoeren van taken die uit andere informatiesystemen van het applicatielandschap van werk en inkomen komen.
- De gegevens worden gepresenteerd die nodig zijn voor het uitvoeren van taken die uit externe bronnen (informatiesystemen buiten het applicatielandschap van werk en inkomen) komen.
- De gegevens die de klant, medewerker, werkgever en/ of leverancier invoeren op de webpagina’s bij het uitvoeren van hun taken, worden verwerkt in het inkomenssysteem en het werksysteem.

De voorkant ter ondersteuning van het werkproces van Werk, Participatie en Inkomen moet in ieder geval beschikken over de volgende functionaliteiten:

- Het kunnen tonen van een klantprofiel aan de klant, medewerker, werkgever, leverancier (Klantprofiel).
- De gegevensuitwisselingen ondersteunen, zoals hierboven beschreven (Digitale interactie).
- Het mogelijk maken om meldingen te ontvangen die al dan niet geautomatiseerd taken starten in het inkomenssysteem en/ of het werksysteem (Melding).
- Een producten en diensten catalogus waar de klant, werkgever en/ of leverancier een overzicht krijgen van welke uitkeringen en/ of armoedeverzoeken en/ of vacatures en/ of instrumenten beschikbaar zijn en kunnen worden aangevraagd of ingezet.

#### **Ad. 4 Een besturing- en integratievoorziening**

Het inkomenssysteem en het werksysteem van Werk, Participatie en Inkomen worden gebruikt ter ondersteuning voor het uitvoeren van de taken van het werkproces. Dit zijn niet de enige systemen die momenteel gebruikt worden ter ondersteuning van de uit te voeren taken, maar het zijn wel de belangrijkste. In de nieuwe situatie hebben we functionaliteit nodig die de applicatieintegratie en gegevensintegratie van in ieder geval het inkomenssysteem en het werksysteem verzorgt, zodat de klant, medewerker, werkgever en/ of de leverancier via de “voorkant” de benodigde taken kunnen uitvoeren van het werkproces, zonder dat zij merken dat er meerdere informatiesystemen onderliggend zijn in het verwerken van de taken. De voorkant maakt het mogelijk om de taken uit te voeren via de gebruikersinterface, de applicatieintegratie en de dataintegratie maken het mogelijk dat:

- Er taakbesturing over de informatiesystemen heen plaatst vindt.
- De regels die hierbij gebruikt worden beschikbaar zijn.
- De gegevensuitwisseling die nodig is beschikbaar is op het juiste moment voor de juiste gebruiker voor de juiste taak.

Onder applicatieintegratie verstaan we het aan elkaar koppelen van geautomatiseerde informatiesystemen, met ieder een specifieke set aan functies, en het uitwisselen en delen van deze functionaliteit, inclusief de benodigde gegevens hiertussen.

Onder dataintegratie verstaan we het los halen van gegevens uit informatiesystemen, zodat deze gegevens gebruikt kunnen worden in een ander proces en waar nodig gewijzigd terug kunnen worden gegeven aan het informatiesysteem waaruit de gegevens zijn gekomen.

De besturing en integratievoorziening betreft zowel applicatieintegratie als dataintegratie.

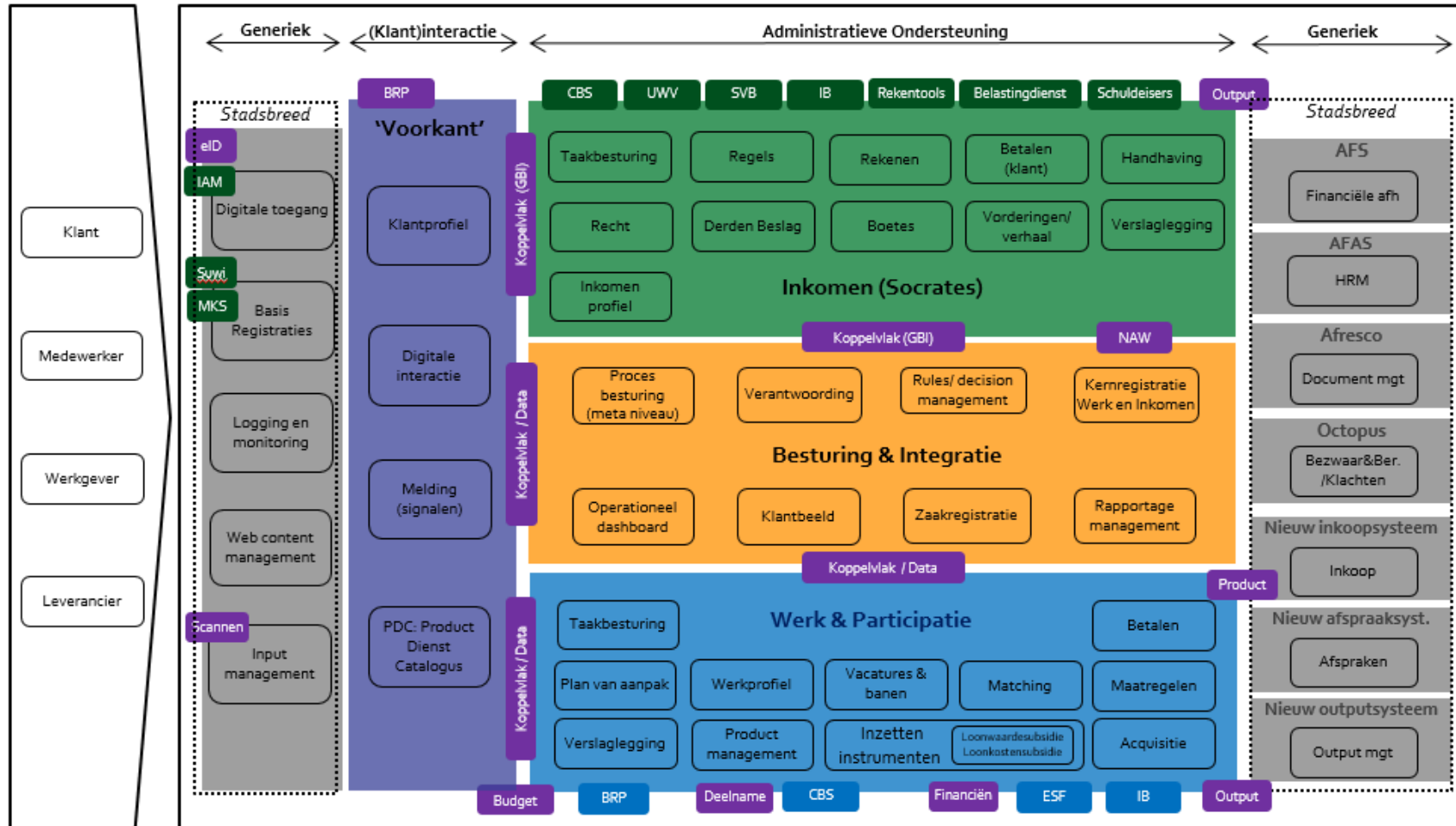
De procesbesturing (op meta-niveau), rules/decision management en het operationeel dashboard componenten zijn nauw aan elkaar verbonden. Het doel van deze componenten moet zijn dat processen over systemen heen kunnen worden gemodelleerd, waarbij taken kunnen worden opgesteld op basis van vooraf ingestelde regels. De voortgang/ status van de taken dient door middel van een operationeel dashboard inzichtelijk te worden gemaakt. Hierbij gaat het om de volgende componenten:

- De procesbesturing (meta niveau) voor de digitale interactie met het inkomenssysteem en het werksysteem én tussen het inkomenssysteem en het werksysteem (procesbesturing). Let wel, taakuitvoering die zich beperkt tot het inkomenssysteem en het werksysteem bevinden zich in het inkomenssysteem en het werksysteem en zijn niet onderdeel van deze besturing- en integratiecomponent.
- De registratie voor de regels die nodig zijn voor de digitale interactie en de integrale procesbesturing (rules/decision management). Let wel, regels die allen nodig zijn in het inkomenssysteem en het werksysteem bevinden zich in het inkomenssysteem en het werksysteem en zijn niet onderdeel van deze besturing- en integratiecomponent.
- Integrale overzichten voor de processturing op de uitvoering voor zowel inkomen als werk (operationeel dashboard).

De volgende functionaliteiten dienen beschikbaar te worden gesteld aan applicaties buiten het onderdeel Besturing en integratie:

- Het genereren van de integrale verantwoording die nodig is (bijv. naar CBS) uit het inkomenssysteem en het werksysteem (verantwoording).
- Het genereren van integrale gegevens die nodig zijn voor het tonen van het klantbeeld aan de klant, medewerker, werkgever en/ of leverancier (klantbeeld).
- De opslag en synchronisatie van de integrale persoonsgegevens die zowel in het inkomenssysteem en het werksysteem nodig is (kernregistratie werk en inkomen).
- De registratie van de gegevens die nodig zijn voor de integrale bewaking en controle van zaken die ontstaan in het inkomenssysteem en het werksysteem (zaakregistratie).
- Het genereren van integrale gegevens voor de uitwisseling met stedelijke Dataplatform en DWH (rapportage management).

Ad. 5 Uitwisselen gegevens tussen WPI-applicatielandschap gegevens en de stadsbrede/generieke voorzieningen



In de bovenstaande figuur worden naast deze componenten ook voorbeelden gegeven (uitdrukkelijk niet uitputtend) van de benodigde koppelvlakken met applicaties, gegevenssets en ketenpartners.

#### **IV-principes van het cluster Sociaal**

Bij de realisatie, inrichting én doorontwikkeling van deze componenten en koppelvlakken zijn de bestaande IV-principes van het cluster Sociaal randvoorwaardelijk:

- KISS: Keep It Simple and Straightforward.
- We zorgen voor integrale informatievoorziening aan de voorkant.
- We zorgen voor efficiëntie aan de achterkant.
- We standaardiseren maximaal.
- Applicaties zijn component gebaseerd.
- We leggen gegevens eenmalig vast en vragen deze op bij de bron.
- We faciliteren regie op gegevens.
- We zijn open en transparant.
- We zorgen dat informatiebeveiliging en privacy op orde is.
- We werken altijd op need to know basis, dataminimalisatie is de norm.

## **Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden (de Amsterdamse GIBIT) zijn als aparte bijlage bijgevoegd.

## **Bijlage 3 Referentieformulier**

Het Referentieformulier is als aparte bijlage bijgevoegd.

## **Bijlage 4 Hoofdelijke Aansprakelijkheid Samenwerkingsverband**

De Verklaring Hoofdelijke Aansprakelijkheid Samenwerkingsverband is als aparte bijlage bijgevoegd.

## Bijlage 5 Vragenformulier

NB. De blauwe regels zijn voor het antwoord van de Gemeente.

Vragenformulier Systeem Vernieuwing Werk en Inkomen			
Nr.	Document	Par. / Eis / Artikel	Vraag
1			
2			
3			
4			
56			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			