



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

Overeenkomst ten behoeve van planningsapplicatie programmeren en plannen

ten behoeve van

**Directie(s) Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR), Stadswerken (SW) en de
GGD (JGZ en Coronateam).**

gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	Mw. Y. Jakobs Directeur Stadswerken
Contactpersoon:	Dhr. M. Ju Lead Buyer ICT
Adressering:	Gemeente Amsterdam ICT Afdeling Leveranciersmanagement
E-mail:	m.ju@amsterdam.nl
Inkoopcode:	AICT-2021-0079
Datum:	19 mei 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
De Opdracht.....	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	4
1.3 Uitgangspunten	6
1.4 Scope Aanbesteding	6
1.5 Opdrachtformulering	8
1.6 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst zonder afnamegarantie	9
1.7 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	9
1.7.1 Duur Overeenkomst	9
1.7.2 Wachtkamerovereenkomst	9
1.7.3 Raming waarde van de Opdracht	10
1.7.4 Perceelindeling	10
1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	10
1.8.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	11
1.8.2 Social Return.....	11
1.8.3 Duurzaamheid en milieu.....	11
1.8.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)	13
1.8.5 Evaluatie	13
1.8.6 Integriteit	13
1.8.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	13
De procedure	14
1.9 Aanbestedingsprocedure en Planning	14
1.9.1 Planning	14
1.10 Lead Buyer en Contactpersoon van deze Aanbesteding	14
1.11 Beoordelingsteam.....	15
1.12 Nota van Inlichtingen	15
1.13 Rechtsbescherming.....	15
1.13.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	15
1.13.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	15
1.13.3 Geschillen.....	16
1.14 Onkostenvergoeding.....	16
1.15 Vertrouwelijkheid en publiciteit	16
1.16 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	17
1.17 Beoordelingsproces Inschrijving	17
1.17.1 Beoordeling op volledigheid en conformiteit aan de voorschriften	17
1.17.2 Beoordeling op geschiktheidseisen	18
1.17.3 Toets aan het Programma van Eisen	18

1.17.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	18
1.17.5	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver en Reserve.....	18
1.17.6	Stopzetten Aanbesteding.....	20
2	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	21
2.1.1	Wijze van indiening digitaal via TenderNed	21
2.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	21
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
3.1.5	Beroep op derden	23
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	23
3.1.7	Formulieren	24
3.1.10	Nederlandse Taal.....	25
2.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	25
2.2.1	Onherroepelijk aanbod.....	25
2.3	Mededinging	25
2.4	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	25
2.4.1	Perceelindeling	25
2.4.2	Motivatie contractduur Overeenkomst	26
2.5	Belangenverstrengeling	26
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	27
3.1	Uitsluitingsgronden.....	27
3.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
3.2	Overige geschiktheidseisen.....	28
3.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	28
3.2.2	Financiële en economische draagkracht	28
3.2.3	Technische bekwaamheid	29
4	Programma van Eisen.....	31
4.1	Evaluatie van de Opdracht	31
4.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	31
4.2.1	Invulling van de verplichting	31
4.2.2	Procedure na gunning	31
5	Beoordeling van de Inschrijving	34
5.1	Gunningscriterium	34
5.2	Beoordelingssystematiek	34
5.2.1	Vaststelling van de Kwaliteit	34
5.2.2	Kwaliteitsvragen	35
5.2.3	Wensen	37
5.3	Beoordeling inschrijvingen	39
5.3.1	Subgunningscriterium Prijs	39
5.3.2	Subgunningcriteria Kwaliteit	41
5.3.3	Gunning	45
5.3.4	Proof of Concept	45
6	Begrippenkader.....	47
	Overzicht Bijlagen en Formulieren	50

De Opdracht

1.1 Inleiding

Gemeente Amsterdam gebruikt verschillende applicaties voor het plannen van de inzet van mensen en middelen. Deze aanbesteding heeft tot doel voor een aantal directies binnen de gemeente een nieuwe oplossing in gebruik te nemen waarmee opgevegericht, dynamisch en flexibel kan worden gepland. Twee van de deelnemende directies zijn actief in de openbare Ruimte (Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR), Stadswerken (SW). Verder neemt de GGD deel met de afdelingen JeugdGezondheidszorg en mogelijk het Coronateam deel. De oplossing moet bovendien schaalbaar zijn naar andere afdelingen en directies.

1.2 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de gemeente Amsterdam voornemens de levering en bijbehorende ondersteuning en beheer van een workforce management/planningsapplicatie te verwerven. De doelstelling van deze verwerving is het selecteren en contracteren van één externe Opdrachtnemer.

Beheer Openbare Ruimte

De gemeente Amsterdam werkt met verschillende directies in de openbare ruimte. Dit zijn onder andere Verkeer en Openbare Ruimte (V&OR), Afval & Grondstoffen (A&G), Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR), Stadswerken (SW). Vanuit V&OR wordt het stedelijk beheer georganiseerd, de directie A&G zamelt het huisvuil in, THOR zorgt voor de leefbaarheid en ook steeds meer voor de veiligheid op straat en SW voert het dagelijks onderhoud en reiniging van de openbare ruimte uit.

Cluster Stadsbeheer (SB)

Amsterdam heeft de ambitie om de uitvoering in de openbare ruimte te benaderen vanuit één opgave, en daar te zijn waar het nodig is. Amsterdam werkt daarom toe naar één gedeelde informatiepositie waarmee stadsbreed data gedreven kan worden gewerkt. De wens is om automatisch een optimale, flexibele planning te kunnen genereren op basis van de actuele opgave, beschikbaar en gekwalificeerd personeel, voer- en vaartuigen. De uitvoeringsprogramma's die hieraan ten grondslag liggen zijn locatie gebaseerd. Elk gebied kent eigen bezettingseisen. Bij de planning van de inzet wil Amsterdam zo veel mogelijk gebruik maken van de beschikbare data, op basis waarvan dynamisch zal kunnen worden gepland. Daarbij men ook gebruik maken van forecasting van de benodigde inzet en simulatie van benodigde inzet bij gebruik van verschillende business rules.

Een belangrijke ontwikkeling hierbij is de flexibilisering van de roosters. Enerzijds willen we de beschikbare capaciteit beter laten aansluiten bij de vraag, anderzijds willen we medewerkers meer invloed geven over hun rooster.

GGD

Jeugdgezondheidszorg (JGZ) maakt onderdeel uit van het takenpakket van de GGD Amsterdam. JGZ betreft de publieke gezondheidszorg voor kinderen tussen 0 – 18 jaar. Doel van de JGZ is het bevorderen, beschermen en beveiligen van de lichamelijke en geestelijke ontwikkeling van kinderen. Zowel individueel als op populatieniveau.

De gemeente heeft op grond van de Wet Publieke Gezondheid (2008) de taak uitvoering van de gezondheidstaken in stand te houden. In Amsterdam Amstelland voert de GGD de JGZ uit voor de stad en de regio.

Een belangrijk deel van de JGZ taak wordt uitgevoerd middels consulten op OKT locaties en op scholen. Deze consulten worden centraal gepland voor de gehele JGZ organisatie. De planning wordt uitgevoerd op het planbureau van JGZ door 38 medewerkers. Op jaarbasis plannen zij circa 300.000 consulten in voor 450 professionals (jeugdartsen en verpleegkundigen) op 28 locaties verspreid door de stad en 435 scholen. Dit levert jaarlijks ongeveer 100.000 telefoontjes op van ouders om consulten te verzetten.

Verbeteren van het planproces bij JGZ heeft tot doel

- Toekomst vaste ICT ondersteuning voor het planproces te realiseren;
- Beter inzicht in de inzet van personeel te krijgen;
- Efficiency winst te realiseren bij het planbureau;
- De medewerker tevredenheid bij alle medewerkers JGZ te verhogen;
- Zelfregie voor professionals mogelijk te maken bij het plannen;
- De klanttevredenheid te verhogen.

Het Coronateam voert de tests en inentingen uit voor de regio Amsterdam-Amstelland. Dit wordt uitgevoerd door 1600 medewerkers. Het is nog onbekend welke planningsbehoefte bestaat na afloop van de pandemie, maar de verwachting is dat ook dan nog werk ingepland zal moeten worden en er behoefte is aan een structurele planningsondersteuning.

In hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde eisen en wensen opgenomen.

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

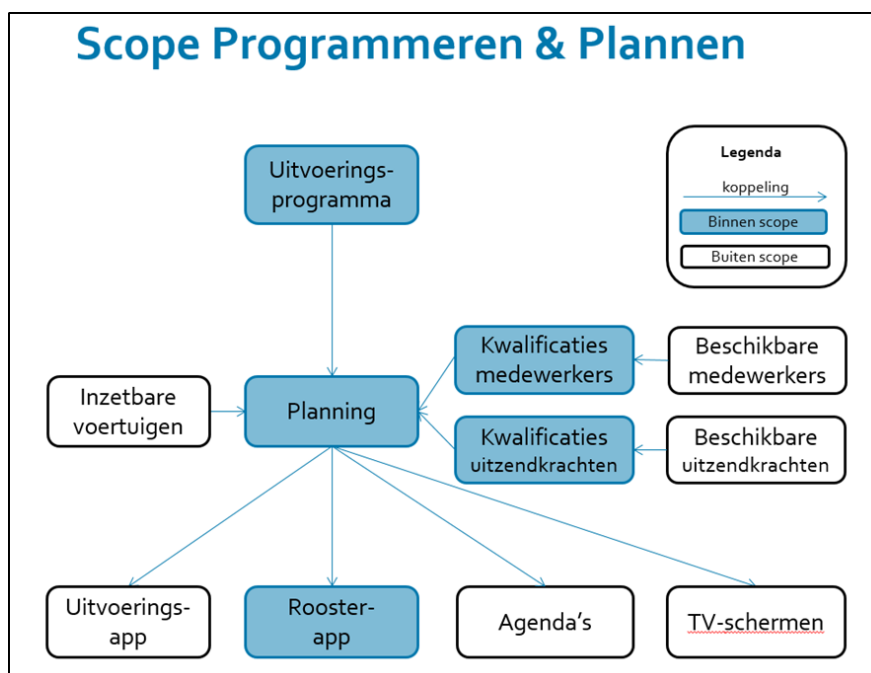
1.3 Uitgangspunten

De gemeente Amsterdam heeft de volgende uitgangspunten vastgelegd:

- De planningsapplicatie wordt ingekocht met inachtneming van toepasselijke wet- en regelgeving, en gemeentelijke kaders en richtlijnen.
- De te contracteren oplossing is een zogeheten SaaS-oplossing.
- De te contracteren oplossing is een standaardoplossing.
- De te sluiten Overeenkomst heeft een looptijd van initieel 4 jaar, vermeerderd met optionele verlengingsperioden van 4x1 jaar;
- Er wordt een overeenkomst gesloten met één (1) opdrachtnemer.

1.4 Scope Aanbesteding

Binnen de scope van het project valt de verwerving, inrichting, implementatie en inbeheername van een capaciteitsraming- en planningsysteem voor de directies SW, THOR en GGD, dat voldoet aan bovengenoemde doelstellingen, met inbegrip van de ontworpen koppelingen met gerelateerde systemen. Onder capaciteitsraming wordt verstaan het inschatten van de voor het uitvoeringsprogramma benodigde mensen en middelen, met name voertuigen. Met *plannen* wordt bedoeld op het inplannen van de inzet van mensen en voertuigen uitgezet in de tijd, zowel op de korte als (middel-)lange termijn. Het resultaat is een *planning* waar alles bij elkaar komt: Wie – Wat – Waar – Waarmee – Wanneer – Waartoe: de 6 W's. De persoonlijke maandplanning zal door de medewerkers kunnen worden ingezien op een mobiele telefoon en tablet.



De gemeente is voornemens het te verwerven systeem binnen de contracttermijn mogelijk breder in te zetten in de stad. Mogelijke toekomstige uitbreiding in licenties van het gebruik van het te verwerven systeem voor andere dan de hieronder genoemde directies in de stad die werken met een capaciteitsraming- en planningsapplicatie is denkbaar. Daarom wordt in de scope rekening gehouden met toekomstige opschaling van functionaliteiten en een inschatting van daaraan gekoppelde aantallen kenbaar gemaakt. Momenteel maken deze directies gebruik van andere rooster- en planningssystemen waarmee nog lopende contractuele afspraken zijn.

De basisbehoefte en mogelijk toekomstige aantallen (lichtgrijs gearceerd) 'in scope' worden hieronder uiteengezet, genoemde aantallen, inclusief de betreffende "Overige directies en afdelingen in de toekomst" zijn een indicatie. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend

Aantallen in scope:				
Directie:	Backoffice gebruikers (planners, teamleaders, management)	In te plannen personeel	Voertuigen	Vaartuigen
THOR	100	1000	110	10
SW	150	1000	550	-
GGD JGZ	13	400	-	-
GGD Corona team	6	1600		
Overige directies en afdelingen in de toekomst	350	2500		
Totaal Basisbehoefte	269	4000	660	10
Totaal Basisbehoefte incl. toekomstige raming	619	6500		

1.5 Opdrachtformulering

De opdracht luidt:

- Levering, implementatie en onderhoud van WFM Planningsoftware in de vorm van een SaaS-oplossing waarmee automatisch, dynamisch en flexibel een planning kan worden gegenereerd voor personeel, voer- en vaartuigen;
- Levering, implementatie en onderhoud van koppelvlakken met het WFM planningssoftware ten behoeve van uitwisseling van gegevens met systemen zoals HR-systemen, financiële systemen;
- Projectmanagement: coördineren, uitvoeren en testen:
 - bij transitie van huidige te vervangen planningsoftware naar de nieuwe oplossing;
 - in geval van nieuw te leveren planningsoftware;
 - het realiseren van koppelingen tussen de planningsoftware en andere systemen.
- Het ter beschikking stellen van een helpdesk en deskundig personeel ten behoeve van advies en ondersteuning;
- Het opleiden van de medewerkers (van of namens) de Opdrachtgever die het 1^e lijns functioneel beheer verrichten.

Fusie Weesp

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

1.6 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst zonder afnamegarantie

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Overeenkomst te sluiten (de Overeenkomst) met één Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

Opdrachten vallend onder de Overeenkomst worden per Nadere Opdracht (projectopdracht) afgesloten, in de vorm van een Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Overeenkomst. In de Nadere Overeenkomst worden specifieke zaken vastgelegd.

1.7 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in deze leidraad bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing:

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

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten en inschrijver verklaart zich hiermee akkoord.

1.7.1 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van vier (4) jaar te sluiten, inclusief een verlengingsmogelijkheid van vier (4) x één (1) jaar.
De Overeenkomst treedt in werking op uiterlijk 01-01-2022. De Gemeente streeft echter naar een inwerkingtredingsdatum zoals in de Planning (paragraaf 2.1.2) is aangegeven.

Daarnaast zal een Service Level Agreement (SLA) een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) en Dossier Financiële Afspraken (DFA) onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

1.7.2 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst met nummer 2 (Reserve) conform de ranking uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na oproepen van de Wachtkamerovereenkomst binnen 3 maanden moeten aanvangen. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar.

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

1.7.3 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding voor de looptijd (inclusief optionele verlengingsmogelijkheid voor de Overeenkomst is vastgesteld aan de hand van de opgave van de basisbehoefte door Opdrachtgever middels een opgave van geraamde aantallen. Deze aantallen zijn toegelicht in paragraaf 1.4

De maximale opdrachtwaarde, uitgedrukt in aantallen, is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.7.4 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Dit wordt in paragraaf 3.41 verder toegelicht.

1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

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

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

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

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

1.8.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

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

1.8.2 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar Opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad. Zie ook de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde onder hoofdstuk 5.2

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

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt 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.

1.8.3 Duurzaamheid en milieu

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

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

Circulaire Economie

Doelen Circulaire Economie:

- 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.

- 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.

Amsterdam Klimaatneutraal

Doelen Amsterdam Klimaatneutraal:

- 55% minder CO₂-uitstoot in 2030;
- 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990);
- Een dienst is CO₂-neutraal als minimaal scores 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO₂-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO), bekend zijn en vermeden of gecompenseerd zijn waar nodig;
- Een levering of werk is CO₂-neutraal als de hoeveelheid relevante broeikasgassen in CO₂-equivalenten is bepaald volgens methodiek van (SKAO), en vermeden of gecompenseerd waar nodig

Aardgasvrij

- Doel Aardgasvrij: 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).

Luchtkwaliteit

Doelen luchtkwaliteit:

- 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025
- 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 qua als uitstootvrij gezien wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen die fossiele brandstoffen verbruiken (alternatief is bijvoorbeeld o.b.v. elektriciteit of waterstof).

Klimaatadaptatie

Doelen Klimaatadaptatie:

- hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020;
- 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.

1.8.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)

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

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

1.8.5 Evaluatie

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

1.8.6 Integriteit

Op deze Aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op:

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.5 opgenomen.

1.8.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

De procedure

1.9 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

1.9.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TenderNed	19 mei 2021
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	8 juni 2021
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen	18 juni 2021
4.	Uiterste inschrijvingsdatum en –tijdstip (Kluis TenderNed)	29 juni, 10:00 uur
5.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle Inschrijvers	9 juli 2021
6.	Einde standstill termijn	30 juli 2021
7.	Definitieve gunning	2 augustus 2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen worden (tijdig) aan inschrijvers gecommuniceerd.

1.10 Lead Buyer en Contactpersoon van deze Aanbesteding

Deze Aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van de betrokken Directies van de gemeente Amsterdam.

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

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen anders dan via de berichtenmodule van TenderNed ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de Gemeente opdrachtgever is.

1.11 Beoordelingsteam

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

- Vertegenwoordigers Directie Stadswerken;
- Vertegenwoordigers Directie GGD;
- Vertegenwoordigers Directie Thor;
- Vertegenwoordigers IV / ICT.

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

1.12 Nota van Inlichtingen

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

1.13 Rechtsbescherming

1.13.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

1.13.2 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 inschrijving – via de berichtenmodule van Tendered op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.13.3 Geschillen

1.13.3.1 Nederlands recht

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

1.13.3.2 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 2.1.1. bedoelde uiterste inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

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

1.14 Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving.

1.15 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

1.16 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

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

1.17 Beoordelingsproces Inschrijving

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conformiteit aan de voorschriften
2. Toets op de Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver

1.17.1 Beoordeling op volledigheid en conformiteit aan de voorschriften

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

1.17.2 Beoordeling op geschiktheidseisen

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

1.17.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die voldoen aan de indieningsvoorschriften, zoals beschreven in paragraaf 2.1.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (Hoofdstuk 5).

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

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

1.17.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver en Reserve

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij zowel de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund als de Reserve, alle (overige) bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in Hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking en de Reserve komt niet voor de Wachtkamerovereenkomst in aanmerking indien uit de bewijsstukken blijkt dat zij niet voldoen aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

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

activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de Gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bibob/>

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

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

1.17.6 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

De Gemeente kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van opdracht.

2 Voorschriften bij de Aanbesteding

2.1.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijd te uploaden via TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

2.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Leidraad en de Nota('s) van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde Prijzenblad en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde Opdracht opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden in TenderNed:
 - het Prijzenblad in Excel (Formulier F);
 - de te verstrekken formulieren volgens bijlage 7;
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3. Gebruik prijzenblad

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

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad dient, rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via TenderNed. Het niet volledig invullen van dit formulier, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen buiten de specifiek daarvoor gemarkeerde cellen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

Voor de eerste 4 jaar van de Overeenkomst staan de prijzen vast. Eenmaal per jaar, voor het eerst na 4 jaren (gerekend vanaf ingangsdatum contract, kunnen de overeengekomen (jaar) tarieven en doorlopende vergoedingen door Leverancier worden aangepast, mits deze minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd.

Deze wijziging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) wijziging van het laatst gepubliceerde prijsindexcijfer voor 'Computerprogrammering, advisering en aanverwante diensten' (CPA: 62) zoals opgenomen in de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde tabel 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening index kunnen de prijzen worden geïndexeerd.

3.1.4. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

In het UEA dient Inschrijver 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>.

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

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

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

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

3.1.5 Beroep op derden

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

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

2.1.6.1 Combinatie

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

2.1.6.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Opdracht toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient namens de Onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.7 Formulieren

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

Nr	Naam	Omschrijving	Aanlevermoment	Aan te leveren formaat
1.	Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij inschrijving via UAE-module TenderNed	UEA module op TenderNed of download van het Interactieve UEA pdf-formulier
2.	Formulier C	Referentieverklaring	Voor uiterste datum inschrijving	PDF
3.	Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen	Voor uiterste datum inschrijving	PDF
4.	Formulier E	Kwaliteitsvragen Subcriteria	Voor uiterste datum inschrijving	MS-Word
5.	Formulier E1	Wensen Subcriteria	Voor uiterste datum inschrijving	MS-Word
5..	Formulier F	Prijzenblad	Voor uiterste datum inschrijving	MS-Excel
7..	Formulier G	Format Vragenformulier t.b.v NVI	Gedurende aanbestedings-procedure	MS-Excel
8.	Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige inschrijving	Voor uiterste datum inschrijving	PDF
9.	Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing m.b.v. eigen document)	Voor uiterste datum inschrijving	PDF
10.	Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing, m.b.v. eigen document)	Voor uiterste datum inschrijving	PDF
11.	Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing, m.b.v. eigen document)	Voor uiterste datum inschrijving	PDF
12.	Formulier L	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij (indien van toepassing)	Na Gunnings-beslissing	PDF
13.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Belastingdienst

14.	Formulier N	Gedragsverklaring Aanbesteden	Na Gunnings- beslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
-----	-------------	-------------------------------	----------------------------	---

3.1.10 Nederlandse Taal

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

2.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

2.2.1 Onherroepelijk aanbod

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

2.3 Mededinging

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

2.4 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

2.4.1 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De Opdrachtgever is van mening dat een goede en efficiënte coördinatie van activiteiten van groot belang is voor het succesvol kunnen uitvoeren van de Opdracht. Dat belang wordt niet gediend door het aangaan van contracten met meerdere partijen, het voeren van meerdere administraties en/of meerdere systemen. Verdeling in percelen leidt impliciet tot meer overlegmomenten met meerdere leveranciers en met name verlies van efficiëntie. De Opdrachtgever is daarom gebaat bij één overkoepelend planningssysteem dat onder

de werking van de Overeenkomst valt. Het leveren en onderhouden van dergelijk systeem dient derhalve bij één leverancier te worden ondergebracht.

2.4.2 Motivatie contractduur Overeenkomst

De motivering voor de contractduur van de Overeenkomst is als volgt:

- Voor marktpartijen betekent een langere looptijd van de Overeenkomst dat benodigde investeringen over een langere periode terugverdiend kunnen worden. Dit levert zekerheid en zorgt ook voor een prijsdrukkend effect, wat betekent dat er meer maatschappelijke waarde wordt gerealiseerd met de benodigde publieke middelen.
- Door de voortdurende ontwikkelingen in de softwaremarkt en de specifieke markt voor planningsoftware is het nodig om ook een meer strategische samenwerking aan te gaan met de winnende Inschrijver. Op basis van een maximale duur van 4 + optioneel 4x1 jaar voor de Overeenkomst biedt dit kansen voor de markt om deze strategische samenwerking vorm te geven.

2.5 Belangenverstrengeling

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

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

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

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bewijsstukken

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

1. Verklaring van de Belastingdienst

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

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

2. Gedragsverklaring Aanbesteden

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

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

3.2 Overige geschiktheidseisen

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

3.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2017, 2018, 2019. De winnende Inschrijver dient, na verzoek van de Gemeente, deze jaarverslagen en accountsverklaringen 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 financiële en economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De Gemeente zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

3.2.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 10.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.500.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

3.2.3 Technische bekwaamheid

3.2.3.1 Referenties

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

	Kerncompetentie
1.	Kennis en ervaring met roosterautomaat De Inschrijver heeft ervaring met het leveren van workforce management (wfm) planningsoftware inclusief de functionaliteit van een zogeheten roosterautomaat waarmee op basis van bezettingsaanvraag en variabelen kan worden ingepland.
2.	Kennis en ervaring met Planningapplicatie als SaaS oplossing De Inschrijver heeft ervaring met het hosten, implementeren, beheren en onderhouden van een Planningapplicatie met tenminste 1000 in te plannen medewerkers.

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

Voor elk van de Referenties geldt:

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

3.2.3.2 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid

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

1. Kwaliteitsnorm ISO 9001 of gelijkwaardige certificaten op gebied van kwaliteitsbewaking of beschrijving van maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.
2. Kwaliteitsnorm ISO 27001. Als leverancier van een SaaS oplossing dient Inschrijver te beschikken over dit certificaat dan wel dient Inschrijver deze uiterlijk binnen 1,5 jaar na inwerkingtreding van de Overeenkomst dit certificaat te overleggen, dan wel aan te tonen dat hij aan de voorwaarden van deze norm voldoet.

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

4 Programma van Eisen

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

De eisen zijn opgenomen in Bijlage 1.

4.1 Evaluatie van de Opdracht

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

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

4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

4.2.1 Invulling van de verplichting

Bij deze Opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 5% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

4.2.2 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen nadat de opdracht aan hem is gegund dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl.

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

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

4.2.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

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

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

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

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

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

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

4.2.2.2 Tekortkoming Social Return

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 10% van het resterende bedrag, bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

5 Beoordeling van de Inschrijving

5.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium “Beste Prijs Kwaliteitsverhouding” op basis van:

Kwaliteit	Prijs
70 %	30 %

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

Hierbij worden de (sub)gunningcriteria gehanteerd zoals beschreven wordt in de volgende paragrafen van dit Hoofdstuk.

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 Vaststelling van de Kwaliteit

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

De score op ‘kwaliteit’ wordt tweeledig vastgesteld. Ten eerste aan de hand van de punten die de Inschrijver behaalt met de beantwoording van de kwaliteitsvragen zoals opgenomen in Formulier E. Hierbij geldt dat wat in de antwoorden beschreven en/of aangeboden wordt onderdeel uitmaakt van de aanbidding en zonder extra kosten geleverd dient te worden, tenzij anders aangegeven. (zie verder Paragraaf 5.2.2).

Ten tweede aan de hand van de punten die de Inschrijver behaalt met de beantwoording van de wensen (zie verder Paragraaf 5.2.3).

5.2.2 Kwaliteitsvragen

Per kwaliteitsvraag wordt aangegeven in hoeveel pagina's A4 Inschrijver de vraag moet beantwoorden. De tekst dient te zijn opgesteld met lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand 1. De marges op de bladzijde dienen groter of gelijk aan 2,5 cm te zijn. Aanlevering van de beantwoording dient in MS-Word formaat te geschieden. Bij de beantwoording van de vragen mogen als onderdeel van de beantwoording geen URL-verwijzingen worden opgenomen. Indien de beantwoording uit meer pagina's dan het voorgeschreven aantal pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het gaat om de inhoud en kwaliteit van het antwoord. Het is dus zeker niet noodzakelijk toe te schrijven naar het maximaal aantal pagina's om een hogere score te behalen.

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

De beoordeling van de beantwoording vindt plaats door een beoordelingsteam. Elke beoordelaar beoordeelt de beantwoording van de kwaliteitsvragen eerst individueel. Iedere beantwoording van een kwaliteitsvraag wordt daarbij beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen is waargenomen in antwoorden van overige Inschrijver op de kwaliteitsvragen. Dit kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/ verwachtingspatroon. Na de individuele beoordelingen komen de individuele beoordelaars bijeen. In teamverband wordt vervolgens in consensus de "deelscore punten" voor iedere kwaliteitsvraag bepaald. De "deelscore punten" weerspiegelt de mate waarin naar het oordeel van de beoordelaars de beantwoording van de kwaliteitsvraag bijdraagt aan het realiseren van het bij de kwaliteitsvraag opgenomen doel.

Voorts wordt bij de beoordeling in algemene zin gelet op:

1. Duidelijkheid (concreet, specifiek en ondubbelzinnig)
2. Begrijpelijkheid (leesbaar, eenduidig)
3. Realisme (relevant, overtuigend en onderbouwd)

Inschrijver dient voor de verschillende kwaliteitsvragen die hij gaat beantwoorden een heldere en concrete aanpak te beschrijven. Inschrijvers krijgen ruimte om zich hierop te onderscheiden. Het beoordelingskader (zie hieronder) is dusdanig concreet gemaakt dat enerzijds een objectieve en transparante beoordeling mogelijk is, maar anderzijds ruimte wordt geboden aan de Inschrijver om zich op basis van creativiteit en inventiviteit positief te onderscheiden.

De beste aanpak staat niet op voorhand vast. De absolute score voor elk kwaliteitsonderdeel is wel een vast gegeven dus inschrijver wordt verzocht de verklaring in de tabel hieronder telkens in

ogenschouw te nemen bij haar beantwoording van de vragen.

Tabel 5.2.2. Verklaring kwaliteitscriteria	PVA	Koppelbaarheid + Integratie	Ondersteuning beheer en onderhoud
Voldoet niet: Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen antwoord of zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel of gedeeltelijk overgeslagen.	0	0	0
Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Procedure en /of sluit zeer beperkt aan bij de subcriteria van de gemeente Amsterdam.	3	3	3
Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze procedure en/ of sluit ten dele aan bij de subcriteria van de gemeente Amsterdam.	5	7	7
Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Procedure en/ of sluit aan bij de subcriteria van gemeente Amsterdam.	8	11	11
Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Procedure en/ of sluit aan bij subcriteria van gemeente Amsterdam. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van toegevoegde waarde in zijn beantwoording voor de gemeente Amsterdam.	10	15	15

5.2.3 Wensen

Per wens dient Inschrijver de maximaal aangegeven pagina's A4 te hanteren met betrekking tot de beantwoording. De tekst dient te zijn opgesteld met lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand 1. De marges op de bladzijde dienen groter of gelijk aan 2,5 cm te zijn. Aanlevering van de beantwoording dient in MS-Word formaat te geschieden. Bij de beantwoording van de wensen mogen als onderdeel van de beantwoording geen URL-verwijzingen worden opgenomen, tenzij gevraagd. Indien de beantwoording uit meer pagina's dan het voorgeschreven aantal pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het gaat om de inhoud en kwaliteit van het antwoord. Het is dus zeker niet noodzakelijk toe te schrijven naar het maximaal aantal pagina's om een hogere score te behalen.

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

De beoordeling van de beantwoording vindt plaats door een beoordelingsteam. Elke beoordelaar beoordeelt de beantwoording van de wensen eerst individueel. Iedere beantwoording van een wens wordt daarbij beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen is waargenomen in antwoorden van overige Inschrijver op de wensen. Dit kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon. Na de individuele beoordelingen komen de individuele beoordelaars bijeen. In teamverband wordt vervolgens in consensus de "deelscore punten" voor iedere wens bepaald. De "deelscore punten" weerspiegelt de mate waarin naar het oordeel van de beoordelaars de beantwoording van de wens bijdraagt aan het realiseren van het bij de wens opgenomen doel.

Voorts wordt bij de beoordeling in algemene zin gelet op:

1. Duidelijkheid (concreet, specifiek en ondubbelzinnig)
2. Begrijpelijkheid (leesbaar, eenduidig)
3. Realisme (relevant, overtuigend en onderbouwd)

Inschrijver dient voor de verschillende wensen die hij gaat beantwoorden een heldere en concrete aanpak te beschrijven. Inschrijvers krijgen ruimte om zich hierop te onderscheiden. Het beoordelingskader (zie hieronder) is dusdanig concreet gemaakt dat enerzijds een objectieve en transparante beoordeling mogelijk is, maar anderzijds ruimte wordt geboden aan de Inschrijver om zich op basis van creativiteit en inventiviteit positief te onderscheiden.

De beste aanpak staat niet op voorhand vast. De absolute score voor elke wens is wel een vast gegeven dus inschrijver wordt verzocht de verklaring in tabel 5.2.3. telkens in ogenschouw te nemen bij haar beantwoording van de vragen.

In tabel 5.2.4 wordt een fictief voorbeeld gegeven van de totstandkoming van puntentoekenning op een wens.

Tabel 5.2.3. verklaring wensen	fictieve aftrek/ bijtelling
Voldoet niet: Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen antwoord of zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel of gedeeltelijk overgeslagen.	0 %
Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Procedure en /of sluit zeer beperkt aan bij de subcriteria van de gemeente Amsterdam.	40 %
Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze procedure en/ of sluit ten dele aan bij de subcriteria van de gemeente Amsterdam.	60 %
Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Procedure en/ of sluit aan bij de subcriteria van gemeente Amsterdam.	80 %
Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Procedure en/ of sluit aan bij subcriteria van gemeente Amsterdam. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blij van toegevoegde waarde in zijn beantwoording voor de gemeente Amsterdam.	100 %

Tabel 5.2.4	Voorbeeld puntentoekenning wensen:	
	Als voorbeeld dient wens nummer 83 uit het PvE. In het PvE is per wens aangegeven wat de maximale puntentoekenning bedraagt. Conform het beoordelingskader in tabel 5.2.3. wordt de beoordeling per wens uitgevoerd. De beoordeling leidt vervolgens tot een deelscore punt per wens. Hieronder ziet u een fictief voorbeeld van deze deelscore punt voor genoemde wens.	
Wens Nr. 83	Hoe kan het systeem ondersteunen bij het bepalen van de bruto personeelsbehoefte? Kan het systeem bijv. rekening houden met verwacht verlof, ziekte en andere vormen van capaciteitsverlies, bovenop het vaststellen van netto arbeidsbehoefte?	Maximale puntentoekenning = 0,9
Voldoet niet	0 %	0 punten
Matig	40 %	0,36 punten
Voldoende	60 %	0,54 punten
Goed	80 %	0,72 punten
Uitstekend	100 %	0,9 punten

5.3 Beoordeling inschrijvingen

5.3.1 Subgunningscriterium Prijs

De Inschrijvingsprijs wordt bepaald door de som van alle prijscomponenten P1 t/m P8 zoals genoemd in het Formulier F-Prijzenblad (zie tabel hieronder).

Inschrijver dient volledige transparantie te bieden in de opbouw van haar financiële voorstel conform het gestelde in Formulier F.

Indien inschrijver andere kosten in haar inschrijving transparant maakt en/of toevoegt dan worden deze beschouwd als additionele prijscomponenten. Toevoegingen van prijscomponenten worden conform instructies in het prijzenblad (Formulier F) toegevoegd en maken onderdeel uit van de inschrijvingsprijs.

	Prijscomponent	Omschrijving	Soort kosten
1.1 Initiele levering	Prijs P1	Inrichtingskosten, implementatiekosten en migratiekosten	Eenmalig
	Prijs P2 (a t/m h)	Levering benodigde koppelingen	Eenmalig
	Prijs P3	Training	Eenmalig
	Prijs P4	Overige activiteiten en kosten (naar opgave en te specificeren)	Eenmalig
1.2 Jaarlijkse kosten	Prijs P5	RDS Licenties/ Tokens (administratie, beheer en uitgifte) voor externe gebruikers	Jaarlijks
	Prijs P6	User licenties, updates en nieuwe versies	Jaarlijks
	Prijs P7	Helpdesk	Jaarlijks
	Prijs P8	Technische ondersteuning en beheer	Jaarlijks

De laagste prijs wordt gewaardeerd met de maximaal te behalen score (zie hierna).
Bij de berekening van de prijs van een Inschrijving ('Y') wordt de volgende formule gehanteerd:

De laagste prijs wordt gewaardeerd met de maximaal te behalen score (zie hierna).
Bij de berekening van de laagste prijs ('Y') wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score van Inschrijving Y} = 30 - ((1 - (\text{laagste prijs}/\text{prijs van Y}) * 1X)$$

Waarbij X = maximale puntenscore die te behalen is op het criterium prijs.

Voorbeeld berekening:

De laagste prijs is 100.000 en prijs van Y is 125.000.

De laagste prijs (x) geeft een maximale score van **30 punten**. Een hogere prijs dan X levert dus minder punten op.

De score van Aanbieding Y wordt daarmee:

$$30 - (1 - (100.000 / 125.000) * 30) = 24 \text{ punten}$$

N.B.: Indien om een of andere reden de Inschrijving met de hoogste eindscore komt te vervallen, dan wel alsnog van mededinging wordt uitgesloten, dan zal een herberekening plaatsvinden op grond van de prijs die dan als laagste dient te worden aangemerkt.

De op dit onderdeel te behalen maximale score bedraagt:

Maximale score onderdeel Prijs:	30 punten
---------------------------------	------------------

5.3.2 Subgunningcriteria Kwaliteit

Ten behoeve van de beoordeling op subgunningscriterium kwaliteit wordt bij de beoordeling van dit onderdeel van de Inschrijving een maximale score toegekend. In onderstaande tabel staat hoe per subcriterium de maximale score is bepaald. In het vervolg van de teksten worden voor de term subcriterium ook de termen gunningscriterium, criterium of kwaliteitscriterium gebruikt.

Tabel Beoordeling kwaliteitsvragen

	Kwaliteitsvragen	In te dienen als	Maximale score
1	Plan van Aanpak De gemeente wil de oplossing vóór 31-12-2021 compleet en volledig werkbaar en daar waar benodigd gekoppeld hebben. De gebruiker(s) binnen de gemeente Amsterdam moeten kunnen inloggen op het systeem en geïnstrueerd zijn hoe ze met het systeem werken. Daarbij dient ook het beheer en onderhoud ingeregeld te zijn. • Wat is uw visie op een dergelijk project en waar liggen de risico's in het succesvol implementeren? • Hoe neemt u de risico's zoveel mogelijk weg om hier op te anticiperen? We doelen hier op de risico's welke bij de opdrachtgever liggen. Wij gaan er van uit dat u uw eigen risico's beheersmatig heeft gemaakt. • Beschrijf globaal de belangrijkste uit te voeren activiteiten en op te leveren producten en welke rollen/functionarissen zullen worden ingezet om deze activiteiten uit te voeren; • Beschrijf de totale doorlooptijd van opdracht tot realisatie en verwerk dit in een globale planning. De planning moet inzicht geven in welke volgorde de migratie en implementatie wordt uitgevoerd en welke fases worden doorlopen; • Geef aan welke expertise er aanwezig moet zijn in het migratie en implementatieteam van zowel de Inschrijver als de gemeente Amsterdam. Geef de geplande inzet van deze medewerkers aan;	Formulier E Item 1 Max. 3 A4	10 punten

	Hoe wordt het trainingstraject ingevuld (trainingsplan). <u>Doelstelling</u> De gemeente wenst dat projectwerkzaamheden duidelijk, transparant en conform een standaard projectmanagement-methodiek (bijvoorbeeld Prince2 of Agile) worden uitgevoerd. Leverancier toont aan dat hij over deze vaardigheden beschikt, door een concept implementatie / migratie plan op te leveren waarin (minimaal) bovenstaande punten zijn opgenomen.		
2	Koppelbaarheid en Integratie De gemeente kent een breed landschap van leveranciers en applicaties. Het is van belang dat het nieuwe systeem past binnen ons landschap. De koppelmogelijkheden houden er rekening mee dat enkele van de huidige oplossingen in de komende jaren worden vervangen door andere Leveranciers en/of koppelingen. Besteedt hierbij minimaal aandacht aan de volgende onderwerpen: - Beschrijf hoe uw oplossing daarin (zoveel mogelijk op basis van standaardoplossingen) kan voorzien en welke randvoorwaarden u daaraan stelt; - Beschrijf welke standaardkoppelingen u biedt (met welke systemen en/of type systemen); - Beschrijf met welke van de applicaties zoals beschreven in bijlage 1 van het PvE u ervaring heeft met het koppelen met uw applicatie; - Beschrijf welke mogelijkheden u biedt voor koppelingen met de systemen zoals beschreven in in bijlage 1 van het PvE en hoe u de gewenste functionaliteit kunt ondersteunen. - Beschrijf welke mogelijkheden u biedt om de samenwerking met uitzendbureaus optimaal te ondersteunen; - Beschrijf welke mogelijkheden u biedt om de geldigheid van rijbewijzen of andere diploma's/ kwalificaties via een koppeling up-to-date te houden; - Beschrijf de aanpak en fasering die u voorstelt voor de direct benodigde koppelingen (zie het pve en bijlage 1 van het pve) met de aangegeven applicaties en de randvoorwaarden hiervoor;	Formulier E Item 2 Max. 1 A4 per bullet/ gestelde vraag.	15 punten

3	Ondersteuning beheer en onderhoud Beheer en onderhoud is voor de gemeente een essentiële schakel tussen gebruikers en IT-partijen. Bij dit gunningscriterium willen wij van de Inschrijver zien hoe u invulling geeft aan de genoemde kwaliteitsaspecten. Besteedt hierbij minimaal aandacht aan de volgende onderwerpen: Wij verwachten dat de Inschrijver in zich inleest in het concept Service Level Agreement (SLA) van de gemeente en aangeeft of hij zich hierin kan vinden. Zaken die niet akkoord zijn, daarvan doet Leverancier een onderbouwd tegenvoorstel. Dit doet de Inschrijver direct in het document. • Beschrijf hoe de rollen “functioneel, applicatie- en technisch beheer”, worden ingevuld en waar de onderlinge taken en verantwoordelijkheden liggen; • Beschrijf de werkwijze, openingstijden, bereikbaarheid en beschikbaarheid van uw helpdesk alsmede de responstijd en oplostijd van deze dienstverlening in geval van een aangemeld issue. Hou hierbij rekening met het gewenste serviceniveau zoals aangegeven in de SLA onder 3.11 Klachten en escalaties. • Geef aan hoe u de Opdrachtgever informeert over de voortgang en wijze van afhandeling van geplande werkzaamheden of incidenten die de beschikbaarheid van de dienst beïnvloeden. Hou hierbij rekening met het gewenste serviceniveau zoals beschreven in de SLA onder 3.13 Pro-actieve monitoring. • Geef aan hoe wijzigingen, incidenten en vragen gemeld kunnen worden; • Geef aan hoe de registratie en de monitoring van incidenten is ingeregeld; • Geef aan hoe en wanneer gerapporteerd en geïnformeerd wordt over verstoringen, calls (status), beschikbaarheid, performance, onderhoud/wijzigingen en geldigheid certificaten. Sluit hierbij aan bij onderdeel 3.19 Inhoud Service Management Rapportage van de SLA; • Geef aan hoe functioneel beheerders de performance van de applicatie kunnen monitoren;	Formulier E Item 3 Max. 1 A4 per bullet/ gestelde vraag.	15 punten
---	--	--	-----------

	• Beschrijf uw werkwijze die u gebruikt voor disaster recovery; • Geef aan hoe u de veiligheid, beschikbaarheid en integriteit van de data waarborgt; • Geef aan hoe het gebruikers inspraakoverleg georganiseerd wordt inzake functionele wensen; • Geef aan hoe gecommuniceerd wordt over releases; • Geef aan hoe de releasekalender er uit ziet (o.a. welke releases zijn op dit moment gepland, wat is de inhoud van deze releases, wat is het vaste aantal releases per jaar, wat is de maximale downtime per release, etc.); • De SaaS applicatie is normaal toegankelijk via Internet. Een praktisch probleem met Internet is, dat het lastig is om beschikbaarheidsgaranties op de verbinding af te geven. Beschrijf welke mogelijkheden u biedt op het gebied van netwerk connectiviteit tussen uw SaaS oplossing en de eindgebruiker, om de beschikbaarheid van 99,6% voor de eindgebruiker te garanderen. • Geef aan hoe snel na een release volledige inrichting en parametrisering (o.a. inrichting consult-registratie) van de acceptatie-omgeving volledig gesynchroniseerd is met de productieomgeving. • Beschrijf het releaseproces en geef aan op welke wijze de veiligheid en continuïteit wordt geborgd en de beheerlast voor functioneel beheer wordt geminimaliseerd. (Het is voor de opdrachtgever van groot belang dat het systeem stabiel, veilig en betrouwbaar is en blijft. De continuïteit van de planning dient te allen tijde geborgd te zijn. Daarnaast vindt de gemeente Amsterdam het belangrijk de kosten die de eigen organisatie moet maken hiervoor zo laag mogelijk zijn. Om dit te borgen wordt sterk gehecht aan een voorspelbaar en robuust ontwikkel- en releaseproces waarmee wijzigingen worden aangebracht in de productieomgeving. Het gaat hierbij zowel om geplande wijzigingen waarbij toevoegingen of wijzigingen worden aangebracht in productie, als om ongeplande wijzigingen om fouten te herstellen).		
--	--	--	--

4	Wensen	Formulier E1 Max. 1 A4 per wens waarbij uitwerking benodigd is. (zie de wensen in het pve)	30 punten.
	Totaal Kwaliteitsvragen		70 punten

5.3.3 Gunning

De totale score per Inschrijving wordt vastgesteld door de scores op de onderdelen Kwaliteit en Totaalprijs bij elkaar op te tellen.

De totaal te behalen maximale scores (Kwaliteit + Totaalprijs) bedragen:

Maximale Totaalscore: (Totaalprijs) 30 punten + (Kwaliteit) 70 punten = **100** punten

(Voorlopige) gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver die voor de bij elkaar opgetelde scores ten aanzien van de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, het hoogste puntenaantal heeft behaald. In geval van gelijke eindscores tussen inschrijvers is de score behaald op het Gunningscriterium kwaliteit doorslaggevend.

5.3.4 Proof of Concept

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om hetgeen de Inschrijver en de Reserve bij zijn Inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een Proof of Concept. Dit houdt in dat zowel de Inschrijver met de winnende inschrijving als de Reserve gevraagd kunnen worden om aan

te tonen dat hetgeen is aangeboden in de inschrijving van Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan aan de eisen en wensen zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

Opdrachtgever maakt uiterlijk op de dag waarop het voorlopige gunningsbesluit wordt gepubliceerd kenbaar of en wanneer een Proof of concept wordt gehouden.

Deze proefopstelling moet binnen 1 week na een verzoek daartoe beschikbaar zijn voor de test. De proefopstelling vindt plaats in de omgeving van de leverancier waar de gevraagde functionaliteiten kunnen worden getest door Opdrachtgever.

De eisen en wensen zullen per onderdeel worden getest. Eisen en wensen uit het PvE welke worden getoetst als ook de latere bevindingen van deze test worden in een document (POC-document) opgenomen. Dit document bevat de gevraagde eisen en wensen uit het PvE, waarbij door Opdrachtgever bij elk van de aangegeven eisen en wensen wordt getoetst en aangegeven of hieraan is voldaan. Opdrachtgever zal het POC-document voorafgaand aan de toets naar desbetreffende Inschrijver en de Reserve toesturen.

Indien uit de Proof of Concept blijkt dat de planningsapplicatie van de Inschrijver met de hoogste score voldoet, zal tot voorlopige gunning worden overgegaan. Indien de planningsapplicatie niet voldoet aan de gestelde eisen zal de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. In dat geval zal de opdracht gegund worden aan de Reserve onder de voorwaarde dat de Reserve wel voldoet aan de gestelde eisen middels een proof of concept. Indien de Reserve ook niet voldoet dan zal de Proof of Concept worden gehouden met de Inschrijver die voorlopig op nummer drie is geëindigd.

Indien blijkt dat op basis van de Proof of Concept bevindingen er geen geschikte inschrijvingen zijn ingediend zal Opdrachtgever een onderhandelingsprocedure starten.

Na het succesvol afronden van de Proof of Concept wordt het gunningsadvies vastgesteld en wordt het voornemen tot gunning bekend gemaakt.

6 Begrippenkader

Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Algemene Inkoopvoorwaarden	IT Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat informatie bevat die van belang is in het kader van het indienen van een Inschrijving en een integraal onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze Aanbesteding.
Formulier	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat het voorgeschreven format voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving bevat.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad.
Inkooporder	Een schriftelijke bestelling gebaseerd op een Nadere Offerte van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer waarmee, met inachtneming van het gestelde in de Overeenkomst, een Service wordt geleverd.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AICT-2019-10019061.
Medewerker	De medewerker die wordt ingepland/ingeroosterd
Nadere Offerteaanvraag	Een opgestelde aanvraag waarin hij zijn specificaties verstrekt voor het verrichten van een Projectopdracht door de Opdrachtnemer.
Nadere Offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding voor een Projectopdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.

Nadere Opdracht	Een afname van een Service op grond van de tussen Partijen gesloten Nadere Overeenkomst met in achtneming van het gestelde in de Overeenkomst.
Nadere Overeenkomst	Een overeenkomst tussen Partijen met inachtneming van het gestelde in de Overeenkomst die bestaat uit de Inkooporder van Opdrachtgever met als bijlage de Nadere Offerte.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze Aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de Leverancier bedoeld als gedefinieerd in de GIBIT Amsterdam.
Opdrachtgever	De gemeente Amsterdam, verder aangeduid met de Gemeente.
Overeenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding.
Projectopdracht	De door Opdrachtnemer uit te voeren dienst bij Opdrachtgever zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Overeenkomst.
Overeenkomst	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.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de Aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.
SaaS	Software as a Service; standaard software die als online dienst in de vorm van webservices ter beschikking wordt gesteld, waarbij de leverancier verantwoordelijk is voor beheer, beveiliging, hosting en het realiseren van koppelingen met andere systemen.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Wachtkamerovereenkomst	Het door de Gemeente en Reserve rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve als de op één na best beoordeelde Inschrijver in aanmerking zal komen voor het sluiten van de Overeenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding.
-------------------------------	--

Overzicht Bijlagen en Formulieren

De volgende documenten en formulieren maken als Bijlagen onderdeel uit van deze Leidraad.

	Leidraad met Bijlagen		Toelichting
5Bijlagen	1.	Leidraad	Dit document
	2.	Programma van Eisen	Separaat document
	3.	Concept Overeenkomst	Separaat document
	4.	Wachtkamerovereenkomst	Separaat document
	5.	Verwerkersovereenkomst	Separaat document
	5a	Verwerkersovereenkomst GGD	Separaat document
	6.	IT Inkoopvoorwaarden IT van de gemeente Amsterdam, 2020	Separaat document
	7.	Formulieren*	Separaat document
	8.	Service Level Agreement	Separaat document
	9.	DAP	Separaat document
	10.	DFA	Separaat document
	11.	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen	Separaat document

Inhoud Bijlage 7. Formulieren		Toelichting
Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Separaat document
Formulier C	Referentieverklaring	Separaat document
Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen	Separaat document
Formulier E	Subcriteria Kwaliteitsvragen	Separaat document
Formulier E1	Subcriteria Wensen	Separaat document
Formulier F	Prijzenblad	Separaat document
Formulier G	Productspecificaties	Separaat document
Formulier H	Format Vragenformulier	Separaat document
Formulier I	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Bijlage 5

Formulier J	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Bijlage 5
Formulier K	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing)	Bijlage 5
Formulier L	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Bijlage 5
Formulier M	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij	Bijlage 5 (na gunning)
Formulier N	Verklaring Belastingdienst	In te dienen bij Gemeente (na gunning)
Formulier O	Gedragsverklaring Aanbesteden	In te dienen bij Gemeente (na gunning)