

**Selectieleidraad  
Niet-openbare procedure**

**Programma NISE  
Vervanging Informatie landschap Erfpacht & Uitgifte  
AICT2021-0137**

Status : Definitief  
Versie : 1.2  
Datum : 10 september 2021  
Auteur : Pim Goulooze

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Begrippenkader .....	4
1. Aanleiding en inhoud .....	8
1.1 Algemene beschrijving aanbesteding .....	8
1.2 Over deze Selectieleidraad .....	8
1.3 Opdrachtgever .....	8
1.3.1 Grond en Ontwikkeling .....	8
1.3.2 Erfpacht & Uitgifte .....	9
1.3.3 Hoofdprocessen binnen Erfpacht & Uitgifte .....	9
1.4 Doelstelling, omschrijving en context van de aanbesteding .....	11
1.4.1 Aanleiding .....	11
1.4.2 Omschrijving van de scope van het informatielandschap .....	12
1.4.3 Aanpak en ontwikkeling binnen het programma NISE .....	13
1.4.4 Omschrijving van de opdracht van de aanbesteding Programma NISE .....	14
1.5 Perceel indeling .....	14
1.5.1 Werkzaamheden Perceel 1: Team 1 DevOps team Processen .....	15
1.5.2 Werkzaamheden Perceel 2: Team 2: DevOps team Data .....	16
1.6 Gemeentelijke standaarden Amsterdam .....	17
1.7 Buiten de scope van de aanbesteding .....	17
1.8 Projectlocatie .....	18
1.9 Raming waarde van de Opdracht .....	18
1.10 Contractvorm .....	19
1.10.1 Toepasselijke algemene voorwaarden .....	20
1.10.2 Duur van de Raamovereenkomst .....	20
1.10.3 Wachtkamerovereenkomst .....	20
1.11 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding .....	20
1.11.1 De gemeente Amsterdam .....	21
1.12 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten .....	21
1.12.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever .....	21
1.12.2 Duurzaam .....	21
1.12.3 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb) .....	23
1.12.4 Social Return .....	24
1.12.5 Het Bureau Social Return .....	24
1.12.6 Inclusie en diversiteit .....	24
1.12.7 Evaluatie .....	24
1.12.8 Integriteitsbeleid .....	24
1.12.9 Verificatie en screening .....	25
1.12.10 Privacy / bescherming van persoonsgegevens .....	25
2. De procedure .....	26
2.1 Algemeen .....	26
2.2 Communicatie en contactgegevens .....	28
2.3 Planning van de aanbestedingsprocedure .....	28
2.4 Tegenstrijdigheden en bezwaren .....	29
2.4.1 Bezwaar tegen wijze van aanbesteden van de opdracht: rechtsverwerking .....	29
2.4.2 Tegenstrijdigheden .....	30
2.5 Klachtenregeling .....	31
2.6 Uniforme Eigen Verklaring (UEA) .....	32
2.7 TenderNed .....	32
2.8 Nota's van Inlichtingen .....	32

2.9	Indiening Verzoek tot Deelneming.....	33
2.10	Opening Verzoeken tot Deelneming.....	33
2.11	Verduidelijking van het Verzoek tot Deelneming .....	34
2.12	Verificatiefase en screening winnende Gegadigde .....	34
2.13	Bekendmaken selectiebeslissing en rechtsverwerking .....	35
2.14	Vorbehoud .....	35
2.15	Vertrouwelijkheid .....	35
3.	Aanmeldingsvoorwaarden.....	36
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	38
4.1	Algemeen.....	38
4.2	Uitsluitingsgronden .....	38
4.3	Geschiktheidseisen.....	38
4.4	Organisatie van de Gegadigde.....	39
4.4.1	Informatie over de organisatie van de Gegadigde .....	39
4.4.2	Beroepsbevoegdheid .....	39
4.4.3	Samenwerkingsverband .....	39
4.4.4	Onderaanneming .....	40
4.4.5	Fusies en overnames.....	40
4.5	Geschiktheidseisen Financiële economische draagkracht .....	41
4.5.1	Continuïteit.....	41
4.5.2	Verzekering .....	41
4.6	Geschiktheidseis Technische - en beroepsbekwaamheid .....	42
4.6.1	Algemeen .....	42
4.6.2	Kerncompetenties en referenties Perceel 1 & 2 .....	42
4.6.3	Voorwaarden gebruik Referentieformulier .....	43
4.6.4	Kwaliteitsysteem .....	44
4.6.5	Aanvullende screening bij gunning .....	44
5.	Selectiecriteria .....	46
5.1	Algemeen.....	46
5.2	Selectiecriteria.....	46
5.2.1	Selectie criterium 1: Competenties aangetoond door referenties .....	46
5.2.2	Selectie criterium 2: Kwaliteit, beschikbaarheid en continuïteit van personeel en organisatie (maximaal aantal te behalen punten: 20).....	48
5.2.3	Selectie criterium 3: Bijdrage leveren aan de Gemeentelijke standaarden Amsterdam en Common Ground (maximaal aantal te behalen punten: 10).....	49
5.3	Puntenwaardering.....	50
5.4	Beoordeling en selectie.....	51
5.4.1	De selectiecommissie .....	51
5.4.2	Beoordeling en selectie.....	51
	Overzicht bijlagen .....	53

## Begrippenkader

In deze Selectieleidraad worden de hieronder bedoelde begrippen gebruikt conform onderstaande definitie. Die begrippen worden in de leidraad met een hoofdletter geschreven. Begrippen kunnen zowel in enkelvoud als ook meervoud zijn.

Begrip	Omschrijving
<b>Aanbestedingswet 2012 (afgekort tot: Aw)</b>	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
<b>Aanbieder</b>	De Gegadigde die is toegelaten tot de gunningsfase van de aanbesteding.
<b>Agile</b>	Agile werken stelt organisaties in staat om snel en effectief in te spelen op veranderingen in de buitenwereld.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de Gemeente Amsterdam.
<b>BIO (voorheen BIG)</b>	Baseline Informatiebeveiliging Overheid.
<b>BIO - Amsterdam</b>	De Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten geeft een algemeen kader voor het meewegen van integriteit bij privaatrechtelijke overeenkomsten en de daarvoor nodige screening en toetsing.
<b>BPMN</b>	Business Process Model and Notation is een standaard voor procesmodellering die wordt onderhouden door de Object Management Group.
<b>Combinant</b>	Een Gegadigde die tezamen met een of meer andere Gegadigden deelneemt aan de aanbesteding, waarbij zij gezamenlijk optreden als Gegadigde, Aanbieder en Leverancier.
<b>Common Ground</b>	Herinrichting van de gemeentelijk informatievoorziening door data los te koppelen van werkprocessen en applicaties, en data te bevragen bij de bron, in plaats van te kopiëren en op te slaan.
<b>DevOps</b>	DevOps is een gebruik en een praktijk binnen IT die tot doel heeft softwareontwikkeling en softwareoperaties samen te brengen.
<b>DMN</b>	Decision Model and Notation is een standaard van de Object Management Group om herhalende beslissingen in organisaties te beschrijven.
<b>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</b>	De verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aw.
<b>Gegadigde</b>	De Gegadigde die heeft verzocht om toegelaten te worden tot de selectieprocedure.

Begrip	Omschrijving
<b>Gemeente Amsterdam</b> (afgekort tot: <b>Gemeente</b> )	De rechtspersoon die de onderhavige aanbesteding als aanbestedende dienst uitvoert en de Raamovereenkomst zal aangaan die daaruit voortvloeit.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De in artikel 2.90, lid 2 Aw bedoelde eisen.
<b>GIBIT</b>	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT van de gemeente Amsterdam, geregistreerd bij de KvK d.d. 04 september 2017, KvK nr. 34366966.
<b>Gunningscriteria</b>	Doorslaggevende redenen omtrent de Inschrijvingen van Aanbieders om de Opdracht te gunnen.
<b>Gunningsleidraad</b>	Het document waarin de aanbesteding alsmede de wijze van indiening van de Inschrijving en gunnen van de Opdracht nader zijn beschreven.
<b>Informatielandschap</b>	Geheel van informatiesystemen en informatiestromen ter ondersteuning van de werkzaamheden van een organisatie.
<b>Inschrijving</b>	Het document dat voldoet aan de voorwaarden van de Gunningsleidraad en in ieder geval bestaat uit de aan te bieden dienst en de bijbehorende prijs.
<b>Kerncompetentie</b>	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Gegadigde.
<b>Lead Buyer</b>	De Lead Buyer is namens de gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Directie, een organisatieonderdeel van de gemeente Amsterdam, dat verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
<b>Leverancier</b>	De partij waarmee opdrachtgever een Raamovereenkomst gesloten heeft.
<b>MKB</b>	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
<b>NDA</b>	Non Disclosure Agreement
<b>NISE</b>	Nieuw Informatie Systeem Erfpacht & Uitgifte
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document waarmee de Gemeente nadere informatie verstrekt omtrent de onderhavige aanbesteding, eventueel naar aanleiding van vragen van (rechts)personen die de Selectieleidraad op hun verzoek hebben ontvangen.
<b>Onderaannemer</b>	Een (rechts)persoon die in opdracht van Leverancier en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.

Begrip	Omschrijving
<b>Gegadigde</b>	De natuurlijke- of rechtspersoon die interesse heeft in de onderhavige Europese aanbesteding.
<b>Opdracht</b>	De Overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is en zoals omschreven in de Selectieleidraad.
<b>Raamovereenkomst</b>	Het door de Gemeente en Leverancier rechtsgeldig ondertekende document, waarin de Opdracht alsmede de voorwaarden zijn vastgelegd waartegen die wordt uitgevoerd.
<b>Perceel</b>	Een perceel is een afzonderlijk onderdeel van een grotere opdracht.
<b>Referentieformulier</b>	Het formulier waarop een referentieopdracht is beschreven op de wijze, zoals bepaald in hoofdstuk 4 van deze Selectieleidraad.
<b>SAAS, PAAS, IAAS</b>	Software, Platform en Infrastructure as a Service, zijn drie mogelijke vormen van Cloud Computing.
<b>Samenwerkingsverband</b>	De combinatie van Gegadigden die gezamenlijk één Verzoek tot Deelneming indienen.
<b>Selectiecriteria</b>	Criteria aan de hand waarvan de mate van geschiktheid van geschikte Gegadigden beoordeeld wordt. Aan de hand van de beoordeling op selectiecriteria worden punten toegekend. Het aantal Gegadigden dat de aanbestedende dienst wil uitnodigen voor het vervolg wordt geselecteerd aan de hand van de hoogste scores. Er zullen maximaal 3 Gegadigden per Perceel voor de gunningsfase worden uitgenodigd.
<b>Selectieleidraad</b>	Het onderhavige document.
<b>UEA - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het Samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
<b>Kennis en ervaring op het gebied van beheer en onderhoud van een applicatie landschap</b>	Kennis en ervaring op het gebied van beheer en onderhoud en beschikbaar houden van een applicatie landschap

**X Gemeente**  
**X Amsterdam**  
**X**

## **1. Aanleiding en inhoud**

### **1.1 Algemene beschrijving aanbesteding**

Het onderhavige document betreft de Selectieleidraad voor de niet-openbare aanbesteding van het programma NISE voor de vervanging van het Informatielandschap (AICT2021-0137) van de afdeling Erfpacht & Uitgifte.

### **1.2 Over deze Selectieleidraad**

Deze Selectieleidraad heeft betrekking op de eerste fase van de aanbesteding: de selectiefase. In deze Selectieleidraad zijn de procedure, inclusief de planning, van de eerste fase evenals de Selectiecriteria beschreven.

Deze Selectieleidraad is bestemd voor de geïnteresseerde Gegadigden die zich willen aanmelden voor de selectieprocedure. In deze Selectieleidraad zijn opgenomen:

- de beschrijving van de uit te voeren Opdracht;
- de planning van de aanbestedingsprocedure;
- de eisen waaraan een Gegadigde moet voldoen om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot inschrijving;
- de selectiemethode en de Selectiecriteria;
- een overzicht van de gegevens die door Gegadigden bij aanmelding voor de selectieprocedure moeten worden verstrekt;
- de overige bepalingen voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

### **1.3 Opdrachtgever**

Deze aanbesteding wordt begeleid door de Lead Buyer ICT van de afdeling Leveranciersmanagement van de directie ICT van de Gemeente Amsterdam. In opdracht van ambtelijke opdrachtgever Erfpacht & Uitgifte. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. De afdeling Erfpacht & Uitgifte is onderdeel van de directie Grond en Ontwikkeling van de Gemeente Amsterdam en wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door Directeur Carolien Schippers.

#### **1.3.1 Grond en Ontwikkeling**

De directie Grond en Ontwikkeling heeft als missie: "Meer waarde creëren voor de stad en metropool Amsterdam". Er wordt gewerkt aan een duurzame en vitale stad voor burgers en bedrijven.

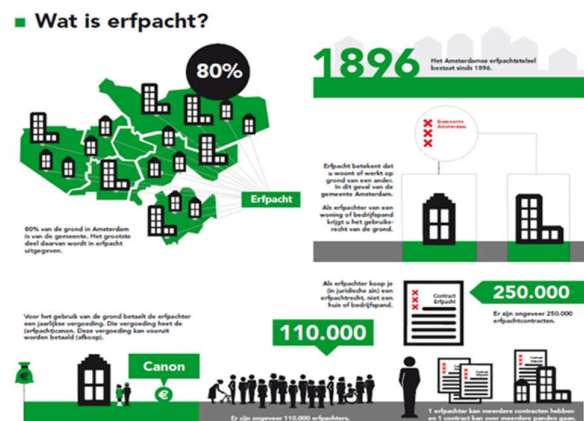
De directie voert regie op de gebieds- en vastgoedontwikkeling en is verantwoordelijk voor het erfachtstelsel. Daarnaast brengt de directie projecten voor wonen, werken en voorzieningen in samenhang tot uitvoering.

Grond en Ontwikkeling is expert op het gebied van kaveluitgifte, het uitgeven van grond in erfpacht, het bouwrijp maken van gemeentelijke kavels en het transformeren en beheer van onroerend goed en financieel-economische projectbegeleiding. Vanuit deze kerntaken speelt de directie strategisch in op marktontwikkelingen. Daarbij beheert Grond en Ontwikkeling het vereveningsfonds en het erfpachtvermogen van de Gemeente Amsterdam.

### 1.3.2 Erfpacht & Uitgifte

De afdeling Erfpacht en Uitgifte (E&U), onderdeel van Grond & Ontwikkeling, is verantwoordelijk voor het zorgvuldig, klantgericht en transparant uitvoeren en vormgeven van het Amsterdamse erfpachtstelsel. Jaarlijks worden er vele percelen in erfpacht uitgegeven middels een erfpachtcontract. Deze contracten worden door de afdeling administratief, juridisch en financieel beheerd en waar nodig worden deze contracten aangepast. Het gaat inmiddels om meer dan 280.000 erfpachtcontracten. De organisatie heeft hierdoor zowel een juridische, financiële, politieke en bedrijfsmatige kant.

Bij de afdeling E&U werken ca. 350 medewerkers verdeeld over 7 teams, waarvan een deel bestaat uit externe inhuur vanwege de tijdelijkheid van bepaalde werkzaamheden. Recent heeft er een fundamentele vernieuwing van het Amsterdamse erfpachtstelsel plaats gevonden. Erfpachters hebben de mogelijkheid om over te stappen van voortdurende erfpacht naar eeuwigdurende erfpacht en dat brengt allerlei nieuwe organisatorische en procesmatige uitdagingen met zich mee.



### 1.3.3 Hoofdprocessen binnen Erfpacht & Uitgifte

Hieronder volgt een korte beschrijving van de uitgifte- en beheerprocessen die uitgevoerd worden als onderdeel van de erfpachtadministratie. Het informatielandschap dient de onderstaande processen optimaal te ondersteunen.

Uitgifteproces	
<b>Uitgifte</b>	In de gebiedsontwikkeling in Amsterdam worden veelal onbebouwde kavels in erfpacht uitgegeven aan projectontwikkelaars en particulieren zodat deze kavels ontwikkeld kunnen worden. Het kan hierbij zowel om woningen als om andersoortige bestemmingen gaan. Dit proces verzorgt het uitgeven in erfpacht van bouwrijpe grond

<b>Beheerprocessen</b>	
<b>Indexering</b>	Het verzorgen van een juiste en volledige indexering van erfpachtrechten aan de hand van het jaarlijkse indexeringsbesluit
<b>Prolongatie</b>	Het verzorgen van een juiste en volledige facturatie van de nieuwe betalingstermijn van de canon van erfpachtrechten
<b>Afkoop</b>	Amsterdamse erfpachters faciliteren in de vooruitbetaling (door middel van betaling van een afkoopsom) van toekomstige canons voor de rest van het (eventueel eeuwigdurende) tijdvak
<b>CHET</b>	In het voortdurende erfpachtstelsel vindt iedere 50 jaar de procedure 'Canonherziening einde tijdvak' (CHET) plaats. Hierbij worden voor het nieuwe 50-jarige tijdvak onder meer de nieuwe erfpachtgrondwaarde en nieuwe canon vastgesteld. Dit proces verzorgt een correcte CHET.
<b>Bestemmings- en bebouwingwijziging</b>	Het doorvoeren van een wijziging van de in de erfpachtakte vastgelegde bestemming, het toegestane gebruik en/of het aantal vierkante meters van de toegestane bebouwing van het perceel
<b>Splitsen</b>	Het faciliteren van splitsing in appartementsrechten of erfpachtrechten.
<b>Perceeluitbreiding</b>	Het doorvoeren van perceeluitbreidingen van erfpachtrechten. Dit kan bijvoorbeeld een uitbreiding van het perceel zijn ten behoeve van het creëren van parkeerplaatsen of het uitbreiden van de bestaande bebouwing of van een onbebouwd perceel.
<b>Nakoming</b>	Erfpachtrechten dienen te worden gebruikt conform de toegestane bestemming- en/ of bebouwing volgens het erfpachtcontract. Het doel van dit proces is het controleren van erfpachtrechten op een correct gebruik. Daarnaast dient bij het verstrekken van een omgevingsvergunning te worden getoetst of dit consequenties heeft voor het gebruik van het erfpachtrecht
<b>Overstap</b>	Erfpachters met een woning kunnen sinds 1 oktober 2017 vrijwillig overstappen naar eeuwigdurende erfpacht. Dit proces handelt een dergelijke overstapaanvraag af

## **1.4 Doelstelling, omschrijving en context van de aanbesteding**

### **1.4.1 Aanleiding**

Aanleiding voor het starten van deze aanbesteding is de start van de realisatiefase van het programma NISE waarin een nieuw Informatielandschap voor de afdeling Erfpacht & Uitgifte wordt ontwikkeld.

Het programma NISE heeft als doel om het Informatielandschap van de afdeling Erfpacht & Uitgifte in ongeveer twee jaar tijd te moderniseren en te vervangen door een nieuw component-gebaseerd stabiel, veilig en flexibel landschap. De architectuur is gebaseerd op de Common Ground principes die zorgen voor structuur en flexibiliteit, en is opgebouwd conform het vijf lagen model.

De componenten in deze architectuur zijn bepaald op basis de huidige dienstverlening van de afdeling Erfpacht & Uitgifte en de wensen en ambities voor 2025. Belangrijke uitgangspunten voor deze aanbesteding zijn standaardisatie, automatisering, operational excellence en de erfpachter die centraal staat.

De doelstellingen van het nieuwe informatielandschap luiden als volgt:

Realiseren van een vernieuwd en verbeterd IV fundament:

- Wat modulair opgezet is
- En gebaseerd is op moderne en marktconforme ICT technologie (o.a. common ground)
- Wat geïntegreerd is middels gestandaardiseerde koppelingen
- En toegankelijk is via diverse kanalen (website, app)
- Waarin processen zo veel mogelijk geautomatiseerd en gestandaardiseerd zijn
- Wat generieke functionaliteit realiseert als herbruikbare componenten
- Waarin data eenmalig opgeslagen en meervoudig gebruikt wordt
- Waarin de informatie digitaal duurzaam gearchiveerd wordt
- En gebruik maakt van actuele gegevens uit basisregistraties en bronadministraties
- Wat voldoet aan de normen van openbaarheid van informatie

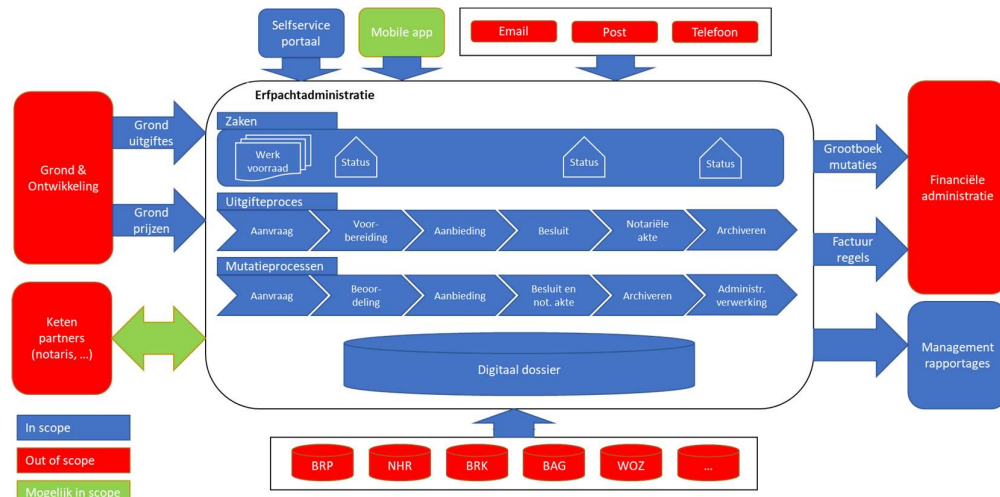
Waardoor het mogelijk wordt dat:

- Er een geïntegreerd klantbeeld is en erpachters beter bediend kunnen worden
- Erfpachters en ketenpartijen zoals notarissen, banken en makelaars meer selfservice mogelijkheden krijgen via verschillende kanalen
- Medewerkers beter ondersteund worden bij het uitvoeren van hun werkzaamheden
- Uitgiftes en mutaties snel en correct worden verwerkt

- Het management en andere stakeholders snel correcte (management) informatie krijgen
- Alle stakeholders (mits geautoriseerd) gelijktijdig kunnen beschikken over dezelfde informatie
- De beheerlast en de daarvoor benodigde beheercapaciteit voor IV afneemt
- De digitale duurzaamheid geborgd is (de informatie op de lange termijn bewaard blijft en raadpleegbaar is) en het bedrijfsproces gereconstrueerd kan worden

### 1.4.2 Omschrijving van de scope van het informatielandschap

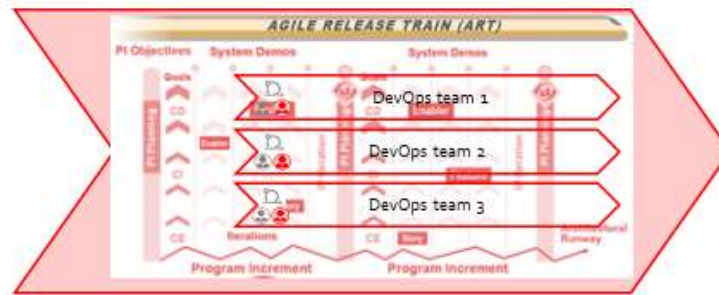
Hieronder is de scope van het te vervangen informatielandschap schematisch weergegeven:



De componenten bestaan uit stadsbrede generieke voorzieningen, SAAS applicaties en eigen ontwikkeling, waarbij zo veel mogelijk gebruik wordt gemaakt van gemeentelijke standaarden (zie 1.6). Indien passend worden huidige applicaties hergebruikt en ingezet als component.

### 1.4.3 Aanpak en ontwikkeling binnen het programma NISE

De ontwikkeling wordt door drie synchroon opererende DevOps teams op Agile wijze uitgevoerd.



De teams zijn multidisciplinair samengesteld wat betekent dat zowel de afdeling Erfpacht & Uitgifte, de stafafdeling IV en de directie ICT als externe partners onderdeel van de teams zijn. Om de teams heen is een programmaorganisatie opgericht om ervoor te zorgen dat de teams zoveel mogelijk toegevoegde waarde leveren en alle resultaten worden behaald. Het programma focust zich niet alleen op de levering van de resultaten maar ook op de implementatie daarvan. Dit laatste is belangrijk om zo de gebruiker goed mee te nemen in de verandering en adoptie van het nieuwe informatielandschap.

Overzicht van de rollen die Amsterdam zelf levert aan de 3 DevOps teams

- Projectmanager (3fte's)
- Informatie analist (2fte's)
- Product Owner (3 fte's, elke team heeft een eigen PO)
- DevOps engineers (5 fte's, 2 per team en 1 voor team 3)
- Software & Integratie architect (1 fte)

De programma organisatie bestaat o.a. uit de volgende rollen:

- Programmamanager
- Informatie Manager
- Product Manager
- Test coördinator /Test manager
- Security officer
- Privacy officer
- Adviseur Informatiebeheer
- Solution architect
- Implementatie Manager
- Keten Informatie Manager
- Technisch applicatie beheerder

#### **1.4.4 Omschrijving van de opdracht van de aanbesteding Programma NISE**

De doelstelling van deze aanbesteding is om voor twee van de drie DevOps teams (team 1 en team 2) externe partner(s) te selecteren die het programma NISE en de afdeling Erfpacht & Uitgifte gaan ondersteunen bij de ontwikkeling en beheer van het nieuwe Informatielandschap. De uit te voeren werkzaamheden betreffen zowel het ontwikkelen en testen als het integreren en beheren van de componenten die in de verschillende lagen van het Common Ground model ingezet gaan worden. Deze werkzaamheden worden samen met andere interne en externe medewerkers uitgevoerd. De focus van de expertise en inzet van de partners ligt vooral op de ontwikkeling waarbij het beheer al snel samen opgepakt dient te worden met de DevOps engineers van de teams.

De opdracht betreft dus het gezamenlijk ontwikkelen van het nieuwe informatielandschap waarin onderdelen van het programma in sprints als resultaatverplichting bij de opdrachtnemer worden belegd. Het is daarbij mogelijk dat de leverancier zelf functionele bouwblokken/componenten inbrengt om de ontwikkeling te versnellen en of te vergemakkelijken. Gedurende de realisatie van het nieuwe informatielandschap dient het landschap (of componenten) door de leverancier beheerd en onderhouden te worden.

Na de realisatie van het nieuwe informatielandschap (jaar 1 & 2) gaat het beheer volledig over naar de DevOps teams waarin de leveranciers 2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> lijns support levert. Daarnaast kan er ook behoefte zijn aan extra inzet en ondersteuning binnen de DevOps teams gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (4 jaar). De behoefte aan extra capaciteit is kort en direct nodig, hierdoor is kennis van het programma en een snelle beschikbaarheid van resources essentieel.

De behoefte is dus kort cyclisch van aard en zal worden ingezet om bepaalde specifieke beheeractiviteiten of doorontwikkeling van het informatielandschap uit te voeren en zal in de vorm van rollen in sprints worden uitgevraagd.

Binnen de DevOps teams is het eventueel mogelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de volgende expertise/rollen in sprintvorm extra wordt uitgevraagd:

- Extra Ontwikkelaars incl. testers
- DevOps engineers
- Scrum master/ projectmanager
- Test coördinator /Testmanager
- Architect
- Informatie analist

#### **1.5 Perceel indeling**

De Aanbesteding is op basis van de logische scheiding in het Common Ground model en verdeling binnen de DevOps teams opgedeeld in twee percelen. Tijdens de selectiefase kan een Gegadigde voor één Perceel of voor beide Percelen deelnemen aan deze aanbesteding. In het laatste geval dient Gegadigde voor ieder Perceel een apart Verzoek tot Deelneming

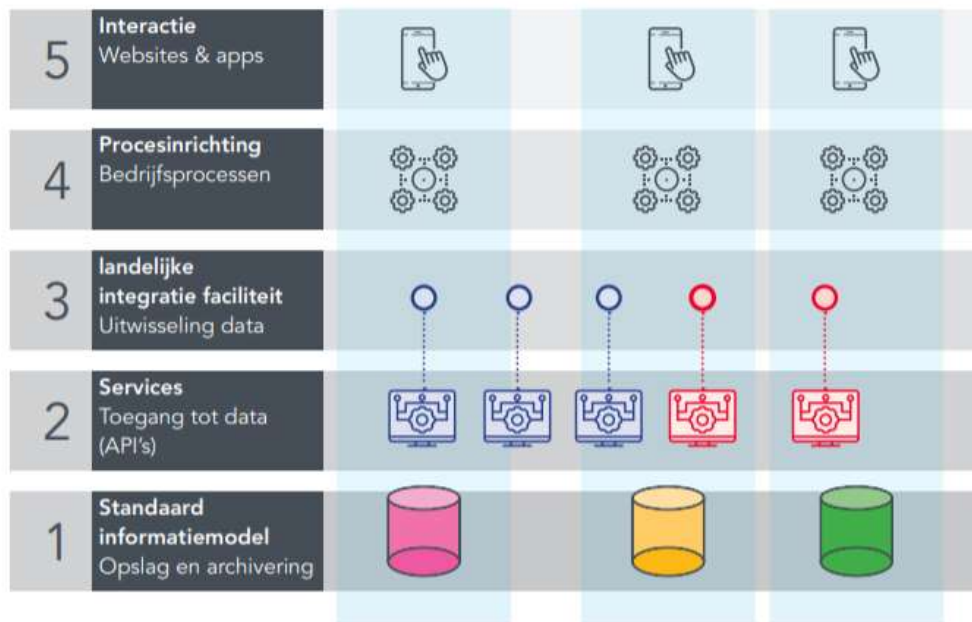
in te dienen. U kunt dus voor beide percelen worden geselecteerd om door te gaan naar de gunningsfase.

In de gunningsfase is het mogelijk om beide percelen te winnen.

De aanbesteding is opgedeeld in twee percelen, te weten:

1. **Perceel 1:** de invulling van de ondersteuning van DevOps team 1 dat zich richt op de processen (laag 3 en 4 in het vijf lagen model van Common Ground).
2. **Perceel 2:** de invulling van de ondersteuning van DevOps team 2 dat zich richt op de data (laag 1 en 2 en 3 in het vijf lagen model van Common Ground).

Figuur 1: 5 lagen model Common Ground



### 1.5.1 Werkzaamheden Perceel 1: Team 1 DevOps team Processen

Dit DevOps team is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en beheer van de processen kant en daarbij behorende componenten van het nieuwe informatielandschap. Het bestaande proces moet ondersteund worden middels workflow/zaakondersteuning en end-to-end papierloos werken. Standaardisatie en automatisering staat hierbij centraal. De ontwikkeling en beheer werkzaamheden bevatten alles wat nodig is om de componenten succesvol te implementeren zoals Continuous Delivery, geautomatiseerde testen en ketenmonitoring.

Overzicht van de gevraagde rollen per team:

- Ontwikkelaars incl. testers
- DevOps engineers
- Scrum master/ projectmanager

#### Omschrijving van de dienstverlening

- Realiseren en implementeren van een werkend en geïntegreerd systeem:
  - Geïmplementeerde E&U processen
  - Rapportages/dashboards
  - Geïmplementeerde componenten gerelateerd aan de processen. Dit zijn bijvoorbeeld de proces en workflow component, zaak component en integratiecomponent op laag 3 en 4.
- Inbrengen van functionele bouwblokken/componenten op de ontwikkeling te versnellen (indien beschikbaar)
- Integratie van de componenten
- Onderhoud, beheer en doorontwikkeling op onderdelen van het informatie landschap die de Gegadigde zelf aandraagt
- Ondersteuning DevOps team op onderhoud en beheer
- Ingerichte Continuous Integration en Delivery straat
- Geautomatiseerde kwaliteitscontroles
- Opleiding en documentatie
- Overdracht naar permanente DevOps team
- Opleveren en realiseren van werkende koppelingen
- Ondersteuning ontmantelen huidige informatielandschap

#### **1.5.2 Werkzaamheden Perceel 2: Team 2: DevOps team Data**

Dit DevOps team is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en beheer van de data kant en daarbij behorende componenten van het nieuwe informatielandschap. In de bovenstaande figuur zijn dit koppelingen en componenten op laag 1, 2 en 3. De ontwikkeling en beheer werkzaamheden bevatten alles wat nodig is om de componenten succesvol te implementeren zoals Continuous Delivery, geautomatiseerde testen en ketenmonitoring. Dit team is ook verantwoordelijk voor de aanpak en uitvoering van de migratie van alle gegevens van het huidige naar het nieuwe landschap. De migratie zal door een onafhankelijke externe partij ge-audit worden.

Overzicht van de gevraagde rollen per team:

- Ontwikkelaars
- DevOps engineers
- Scrum master/ projectmanager

#### Omschrijving van de dienstverlening

- Werkend en geïntegreerd systeem:
  - Volledige migratie van alle gegevens van het huidige naar het nieuwe informatielandschap
  - Rapportages/dashboards
  - Geïmplementeerde componenten en koppelingen gerelateerd aan de data. Dit zijn bijvoorbeeld de erfpachtregeratiecomponent, nummergenerator en integratiecomponent op laag 1,2 en 3.
- Integratie van de componenten
- Ingerichte Continuous Integration en Delivery straat
- Geautomatiseerde kwaliteitscontroles
- Opleiding en documentatie
- Overdracht naar permanente DevOps team
- Opleveren en realiseren van werkende koppelingen
- Ondersteuning DevOps team op onderhoud en beheer
- Ondersteuning ontmantelen huidige informatielandschap
- Inbrengen van functionele bouwblokken/componenten op de ontwikkeling te versnellen (indien beschikbaar)
- Onderhoud, beheer en doorontwikkeling op onderdelen van het informatie landschap die de Gegadigde zelf aandraagt

### **1.6 Gemeentelijke standaarden Amsterdam**

Deze aanbesteding wordt geheel uitgevoerd binnen de geldende IV en ICT kaders van de gemeente Amsterdam. De volgende kaders zijn richtinggevend voor beide percelen:

- De architectuur en producten sluiten zo veel mogelijk aan bij de Gemeentelijke standaarden Amsterdam en de Common Ground uitgangspunten van VNG/Gemma.
- Oplossingen moeten probleemloos werken binnen het systeemlandschap en op het Cloudplatform van Amsterdam (Microsoft Azure).
- Privacy by design en security by design zijn integraal onderdeel van het ontwikkelproces.
- Gegevens worden uit de bron betrokken, en mutaties worden terug gemeld aan de bron.
- Amsterdam werkt graag met Open Source componenten, maar dit is niet overal mogelijk. Alternatieven die aantoonbare voordelen bieden zijn toegestaan.
- Amsterdam ontwikkelt graag in een lowcode omgeving. Het standaard lowcode platform is Mendix. Alternatieven die aantoonbare voordelen bieden zijn niet op voorhand uitgesloten..

### **1.7 Buiten de scope van de aanbesteding**

Buiten de scope van deze Europese aanbesteding valt:

- De ondersteuning van het DevOps team dat zich richt op de portalen (laag 5 in het vijf lagen model van Common Ground). De ondersteuning van dit team is reeds

ingevuld. Een goede en nauwe samenwerking met dit team is wel in scope.

- De licenties voor eventuele SAAS componenten die de Gemeente zelf wenst te selecteren (zoals DMS, de documentgenerator en het CRM). Deze worden separaat ingekocht
- De ICT infrastructuur. Er dient gebruik gemaakt te worden van de ICT infrastructuur van Amsterdam (extern gehost en SaaS)
- Het uitfasen en ontmantelen van systemen die ook door andere afdelingen van G&O / Amsterdam worden gebruikt

## 1.8 Projectlocatie

De projectlocatie is de werklocatie van de afdeling Erfpacht & Uitgifte aan het Weesperplein 8, 1018 XA Amsterdam. Vanwege de huidige corona maatregelen wordt er echter vooralsnog vanuit huis gewerkt.

## 1.9 Raming waarde van de Opdracht

### Ontwikkeling van het informatielandschap

De raming van de Opdracht per Perceel voor het programma NISE en het ontwikkelen van het informatielandschap met een doorlooptijd van 2 jaar is € 1.000.000,- incl. de mogelijk benodigde licenties voor het realiseren van de resultaten en scope van de Opdracht. De raming van de Opdracht betreft een indicatie, hier kunnen verder geen rechten aan ontleend worden.

De kosten voor ontwikkeling en beheer van het informatielandschap hebben een taakstellend budget van € 1.000.000,- per perceel. Voor dit bedrag dienen alle activiteiten en resultaten door de leverancier te worden opgeleverd.

### Beheer, licenties en minimale doorontwikkeling

De verwachting is dat na de projectfase (twee jaar) de kosten voor beheer, licenties en minimale doorontwikkeling op ongeveer € 175.000,- per perceel per jaar uitkomen.

### Inzet en ondersteuning op basis van rollen in sprints binnen de DevOps teams

De inzet en ondersteuning op basis van rollen in sprints binnen de DevOps teams zal op basis van nacalculatie in opdracht worden gegeven en wordt in geen geval ingezet voor de Ontwikkeling en beheer van het informatielandschap.

De behoefte aan inzet en ondersteuning binnen de DevOps teams gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op basis van de eerder beschreven expertise/rollen komt neer op € 350.000,- per perceel per jaar. De kosten zijn optioneel en worden alleen uitgevraagd in geval er vanuit de devOps teams behoefte is aan extra inzet.

Tabel met overzicht van de maximale waarde over een periode van 4 jaar:

Kosten element	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4
Ontwikkeling en beheer van het informatielandschap (2 jaar) perceel 1	€ 500.000,-	€ 500.000,-		
Beheer, licenties en minimale doorontwikkeling perceel 1			€ 175.000,-	€ 175.000,-
Inzet en ondersteuning op basis van rollen in sprints binnen de DevOps teams perceel 1 (optioneel)	€ 350.000,-	€ 350.000,-	€ 350.000,-	€ 350.000,-
<b>Totaal perceel 1:</b>	<b>€ 2.750.000,-</b>			
Ontwikkeling en beheer van het informatielandschap (2 jaar) perceel 2	€ 500.000,-	€ 500.000,-		
Beheer, licenties en minimale doorontwikkeling perceel 2			€ 175.000,-	€ 175.000,-
Inzet en ondersteuning op basis van rollen in sprints binnen de DevOps teams perceel 2 (optioneel)	€ 350.000,-	€ 350.000,-	€ 350.000,-	€ 350.000,-
<b>Totaal perceel 2:</b>	<b>€ 2.750.000,-</b>			

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over vier jaar bedraagt dus € 2.750.000,- per Perceel.

Alle boven genoemde bedragen zijn indicatief, de Gegadigde kan hier in geen geval rechten aan ontlennen.

### 1.10 Contractvorm

Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Leverancier voor Perceel 1 en één Raamovereenkomst met een Leverancier voor Perceel 2.

De Opdrachtgever sluit hiervoor per Perceel een Raamovereenkomst met één Leverancier en daarnaast voor ieder van de percelen een wachtkamerovereenkomst met de nummer 2 van de scorelijst met een andere Aanbieder.

Onderdelen van de opdracht zullen zeker als resultaatverplichting worden afgesproken, echter de dynamiek en ruimte voor iteratie vragen om een Raamovereenkomst met een flexibel karakter waarin processen, rollen en tarieven (in uurtarief en sprintvorm) goed zijn vastgelegd maar er ruimte blijft binnen het DevOps team om op de juiste momenten, de juist prioriteit en capaciteit kan inzetten.

Een concept model Raamovereenkomst zal bij de gunningsleidraad tijdens de gunningsfase worden bijgevoegd.

### **1.10.1 Toepasselijke algemene voorwaarden**

Op de Raamovereenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam dd 27 mei 2020. Geregistreerd bij de KvK onder nummer 34366966, nr. 34366966 van toepassing (bijlage 3). De toepasselijkheid van eventuele door Gegadigde gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### **1.10.2 Duur van de Raamovereenkomst**

De looptijd van de Raamovereenkomst en bedraagt voor zowel Perceel 1 als Perceel 2 maximaal 2 jaar met optie voor verlenging voor beheer en doorontwikkeling als het programma afgerond is van 2 maal 1 jaar.

### **1.10.3 Wachtkamerovereenkomst**

De Gemeente sluit voor zowel Perceel 1 als Perceel 2 een Wachtkamerovereenkomst af met de nummer 2 (Reserve 1) van het betreffende Perceel. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met de Leverancier van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1. Deze nieuwe Leverancier zal de uitvoering binnen 30 dagen moeten aanvangen. De Wachtkamerovereenkomst is te allen tijde van toepassing op het gehele Perceel.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 12 maanden na definitieve gunning. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserves dat zij personeel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Leverancier zijn. De Wachtkamerovereenkomst zal in de gunningsfase worden bijgevoegd bij de offerteaanvraag.

## **1.11 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding**

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van de afdeling Erfpacht & Uitgifte Grond en Ontwikkeling, cluster Ruimte en Economie. Laatstgenoemde zal de feitelijke afnemer zijn onder de Raamovereenkomst met Leverancier. De Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is:

Naam: dhr. Pim Gouloooze

Emailadres: p.gouloooze@amsterdam.nl

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

toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

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

#### **1.11.1 De gemeente Amsterdam**

Amsterdam heeft ca. 17.000 medewerkers in dienst. Zij werken bij verschillende gemeentelijke organisaties die sterk van elkaar verschillen in taakgebied, aantal werknemers en aantal werkplekken.

Nadere informatie over de gemeente Amsterdam is te vinden op het internet: [www.amsterdam.nl](http://www.amsterdam.nl).

### **1.12 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten**

#### **1.12.1 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 Gegadigden de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie [www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed](http://www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed). De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Raamovereenkomst.

#### **1.12.2 Duurzaam**

"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste

verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken.” – Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018

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

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

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

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

- Meer informatie over het beleid? Kijk hier.
- Luchtkwaliteit
  - Doelen =
    - 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025 en 100% incl. personenauto's vanaf 2030.
    - Mobiele werktuigen (e.g. kranen/graafmachines) en aggregaten uitstootvrij per streefjaar 2025 (voor zover de techniek dit toelaat).
  - Een levering, dienst of werk wordt 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).
  - Meer informatie over het beleid? Kijk hier.
- Klimaatadaptatie
  - Doelen = hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020 en klimaatbestendig in 2050.
  - Een dienst, levering of werk draagt bij aan een klimaatbestendige stad wanneer het bijdraagt aan de ambitie om 60 mm regenwater per uur te kunnen verwerken zonder dat er schade ontstaat aan huizen en vitale infrastructuur.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk hier.

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of –categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan. Het is aan de (verantwoordelijk) ambtelijk opdrachtgever om de inhoud te bepalen. Welke duurzaamheidsthema's relevant zijn bij een voornemen tot inkoop van een levering, dienst of werk wordt afgestemd met de inkoopspecialist en de adviseur Duurzaam Inkopen. Op basis van de marktkennis is er besloten om hier geen invulling aan te geven. Er is vooral duurzaamheidswinst te behalen op het gebied van hosting, maar dit is geen onderdeel van de opdracht. Het is een actueel onderwerp binnen het programma zelf, maar lastig in deze opdracht mee te nemen.

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

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

### **1.12.3 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)**

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

#### **1.12.4 Social Return**

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

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep zie: [www.amsterdam.nl/socialreturn](http://www.amsterdam.nl/socialreturn). Inclusie en diversiteit zijn meegenomen in de selectiecriteria.

#### **1.12.5 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. Het projectteam heeft de opdracht opgedeeld in percelen en houdt binnen de selectiecriteria juist ruimte voor de selectie van kleinere naar verachting meer innovatieve partijen.

#### **1.12.6 Inclusie en diversiteit**

De gemeente Amsterdam streeft ernaar om een diverse en inclusieve organisatie te zijn. Een slagvaardige overheid die weet wat er speelt in de stad, aansluit bij een stad in beweging en samenwerkt met de Amsterdammer.

Om dit zo goed mogelijk te doen, wil de gemeente Amsterdam een organisatie zijn die een afspiegeling is van de beroepsbevolking in de stad. Een organisatie die alle verschillen omarmt, waar ieders unieke talent benut wordt en waarin diversiteit als kwaliteit wordt gezien om goede resultaten voor de stad te halen. Een organisatie met een veilige werkomgeving waar je gewaardeerd wordt om wie je bent en wat je kunt. Inclusieve werving en selectie, zowel intern als voor externe inzet, is essentieel om een diverse en inclusieve werkcultuur te bereiken. De gemeente gaat uitsluiting en discriminatie actief tegen.

#### **1.12.7 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 Raamovereenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

#### **1.12.8 Integriteitsbeleid**

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst (en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomst en, 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/>

### **1.12.9 Verificatie en screening**

De Gemeente verifieert of de geselecteerde Gegadigden voldoen aan de gestelde eisen. Indien uit de gevraagde bewijsstukken alsnog blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan of dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet correct is ingevuld, dan kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

### **1.12.10 Privacy / bescherming van persoonsgegevens**

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar Leveranciers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen.

Voor de regels over het verwerken van persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') van toepassing. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Wanneer bij de uitvoering van een Opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Leverancier zich daarbij kwalificeert als 'verwerker' in de zin van de AVG, dan is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst afsluiten met de Leverancier. De Privacy Officer van de Gemeente adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen.

Leverancier voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens. Leverancier voldoet tevens aan de gemeentelijke informatiebeveiligingsnorm.

## 2. De procedure

### 2.1 Algemeen

De Gemeente heeft ervoor gekozen om gebruik te maken van de niet-openbare procedure vanwege het vertrouwelijke karakter van de informatie in de Gunningsleidraad. De Gunningsleidraad zal in de gunningsfase aan de Aanbieder ter beschikking worden gesteld na het ondertekenen van een NDA (Non Disclosure Agreement).

Deze niet-openbare aanbesteding wordt in twee fasen uitgevoerd:

- 1) de selectiefase, waarin de Gemeente maximaal drie Gegadigden per Perceel uitnodigen voor de gunningsfase die niet uitgesloten dienen te worden op grond van de Uitsluitingsgronden, die voldoen aan de Geschiktheidseisen en die het meest bekwaam worden geacht op grond van de Selectiecriteria;
- 2) de gunningsfase, waarin de Gemeente een Gunningsleidraad verstrekt en waarop de Aanbieders een Inschrijving kunnen doen.

De procedure van de niet openbare aanbesteding ziet er als volgt uit:



De Gegadigde moet zich in ieder geval aan de in deze Selectieleidraad beschreven procedure houden en aan de bijbehorende voorschriften voldoen om uitgenodigd te

worden voor de gunningsfase. Er zal gegund worden op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV), waarbij de volgende verdeling voor alle Percelen zal worden gehanteerd:

Gunningscriterium	(sub) wegingspercentage
A. Prijs	30%
B. Kwaliteit	70%
Totaal Gunningscriterium	100%

Het onderdeel Prijs en het onderdeel Kwaliteit zal in de Gunningsleidraad nader worden uitgewerkt. De criteria zien er op hoofdlijnen zo uit:

Kwalitatieve gunningscriteria:

- Beste passende invulling van een aantal componenten in de architectuur binnen het kader van de landelijk standaarden. (perceel 1 & 2)
- Project en implementatieplan ontwikkeling van het Informatielandschap (perceel 1 & 2)
- Project en implementatieplan Datamigratie (perceel 2)
- Verantwoording voor het team dat de Opdracht gaat uitvoeren (Perceel 1&2)
- Plan voor onderhoud & beheer en doorontwikkeling van het Informatielandschap voor de volgende fase en servicemodellen (Perceel 1&2)

Financiële gunningscriteria

- Kosten ontwikkeling van het Informatielandschap op basis van een Fixed price per sprint en aantal sprints
- Kosten voor het onderhoud, beheer en doorontwikkeling van het Informatielandschap (mogelijk in licentie vorm)
- Kosten voor het afnemen extra inzet op basis van rollen in sprintvorm ten behoeve van de DevOps teams

Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is de gunningsmethodiek "Gunnen op waarde". Bij deze methode wordt de score uitgedrukt in euro's. De score in euro's wordt afgetrokken van de inschrijfprijs om zo een virtuele inschrijfsom te krijgen. De laagste virtuele inschrijfsom krijgt de opdracht.

Het maximale plafondbedrag voor een periode van 4 jaar bedraagt € 2.750.000,- per Perceel.

Deze Selectieleidraad heeft betrekking op de eerste fase van de aanbesteding: de selectiefase. In deze Selectieleidraad zijn de procedure, inclusief de planning, van de eerste fase evenals de Selectiecriteria beschreven.

De tweede fase – de gunningsfase – wordt afgesloten met de beoordeling van de Inschrijvingen van de Aanbieders. Uiteindelijk zal met maximaal één Leverancier per Perceel een Raamovereenkomst worden gesloten voor de uitvoering van de Opdracht. Het doel is om uiterlijk 17 januari 2022 te starten met de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtgever is vooral op zoek naar een Leverancier waarmee zij een strategische partnerschap kan aangaan, oftewel een relatie waarbij Leverancier goed samenwerkt en (proactief) meedenkt met Opdrachtgever.

## 2.2 Communicatie en contactgegevens

Alle communicatie tijdens deze aanbesteding verloopt tussen de contactpersoon van de Gemeente en de contactpersoon van de Gegadigde. Deze Aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT, in opdracht van de afdeling Erfpacht & Uitgifte. Contactpersoon van de Gemeente voor deze aanbesteding is: Pim Goulooze. De communicatie geschiedt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Gegadigde dan wel de Gegadigde van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

## 2.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt door de Gemeente de onderstaande planning nagestreefd. Hierbij geldt, dat de hieronder in de Selectiefase genoemde deadline voor indiening van het Verzoek tot Deelneming een kritische datum is. De planning van de gunningsfase en beoordeling van de Inschrijvingen is indicatief. De daadwerkelijke detailplanning voor deze fase wordt verwerkt in de Gunningsleidraad.

Tabel 1: Planning en fasering aanbesteding:

SELECTIEFASE			
Nr.	Activiteit	Actor	Datum (Deadline)
S.1.	Aankondiging op TenderNed	Gemeente	10 september 2021
S.2.1	Indienen vragen 1 <sup>e</sup> ronde	Gegadigde	28 september 2021 voor 17.00 uur
S.2.1	Beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen	Gemeente	1 oktober 2021
S.3	Uiterlijke datum indienen Verzoek tot Deelneming	Gegadigde	15 oktober 2021 voor 17.00 uur

S.4	Beoordelen Verzoek tot Deelneming	Gemeente	22 oktober 2021
S.5.	Communiceren selectie en afwijzing	Gemeente	28 oktober 2021
S.6	Bekendmaking drie geselecteerde Gegadigden per Perceel + afwijzing overige Gegadigden		28 oktober 2021
<b>GUNNINGSSFASE</b>			
G.1	Verstrekken Gunningsleidraad	Gemeente	28 oktober 2021
G.2.1	Indienen vragen 1e vragenronde	Partij	12 november 2021
G.2.1	Beschikbaarstelling 1e Nota van Inlichtingen	Gemeente	19 november 2021
G.2.2	Indienen vragen 2e vragenronde	Partij	23 november 2021
G.2.2	Beschikbaarstelling 2e Nota van Inlichtingen	Gemeente	26 november 2021
G.2.2	Uiterlijke datum indienen Inschrijving	Aanbieder	10 december 2021
G.3.a	Beoordeling Inschrijvingen (Incl. mondelinge toelichting)	Gemeente	10 t/m 21 december 2021
G.4	Communiceren gunning/afwijzing	Gemeente	24 december 2021
G.5	Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)		17 januari 2022
G.6	Afsluiten Overeenkomst	Gemeente/ Aanbieder	17 januari 2021
G.7	Start ICT Prestatie	Gemeente Aanbieder	17 januari 2021

## 2.4 Tegenstrijdigheden en bezwaren

### 2.4.1 Bezwaar tegen wijze van aanbesteden van de opdracht: rechtsverwerking

Indien naar de mening van een Gegadigde enig bij deze aanbesteding gehanteerd document, de gehanteerde procedure of enige beschrijving van het gevraagde een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid, onrechtmatigheid en/of andere onvolkomenheid bevat, dient hij dat uiterlijk op de het in de planning aangegeven moment tot wanneer vragen gesteld kunnen worden voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen via TenderNed kenbaar te maken.

Indien er geen vragen gesteld worden of geen bezwaar gemaakt wordt en naar aanleiding van een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen geen aanvullende/nadere vragen en/of

opmerkingen zijn ingediend, die in een aanvullende Nota van Inlichtingen beantwoord dienen te worden, en er na publicatie van de (laatste) Nota van Inlichtingen, maar voor de datum waarop de Inschrijving uiterlijk gedaan kan worden, door geen enkele Gegadigde naar aanleiding van vermeende (blijvende) onvolkomenheden een kort geding aanhangig is gemaakt, dan hebben alle Gegadigden hun recht verwerkt om zich in rechte te beroepen op de vermeende onvolkomenheid.

Indien er op de dag vóór de dag waarop de inschrijvingstermijn verstrijkt geen kort geding is gestart door het aan de Gemeente betekenen van een dagvaarding of minimaal door een advocaat namens een Gegadigde is aangekondigd, kan er vanaf de dag dat de inschrijvingstermijn verstrijkt dus niet meer over vermeende onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten geprocedeerd worden. Eventuele aanhoudende bezwaren zullen in een dergelijk geval conform de klachtenregeling behandeld worden.

#### **2.4.2 Tegenstijdingen**

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstijdingen in opgestelde Nota('s) van Inlichtingen en de overige onderdelen van de Selectieleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen in de rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van de Selectieleidraad.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstijdingen bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota's van Inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dient Gegadigde de Gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstijdingen. Ook als een Gegadigde bezwaren meent te hebben tegen (onderdelen van) de gepubliceerde Selectieleidraad, tegen (onderdelen van) de verstrekte Nota's van Inlichtingen en/of tegen andere aspecten die verband houden met de Selectieleidraad, dient Gegadigde dat op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de Gemeente, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip (zie datum tabel in paragraaf 2.3) waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend, dan wel – indien het bezwaar nieuwe informatie in de laatste Nota van Inlichtingen betreft – uiterlijk op datum van de laatste Nota van Inlichten (zie tabel in paragraaf 2.3) De Gemeente heeft dan nog de mogelijkheid om adequaat te reageren voor sluiting van de termijn voor indiening van de Verzoeken tot Deelneming.

Voor de goede orde wordt Gegadigde erop geattendeerd dat de enige effectieve wijze om bezwaar te maken, het aanhangig maken van een kort geding is. Indien Gegadigde geen kort geding aanhangig heeft gemaakt vóór de datum en het tijdstip waarop de Verzoeken tot Deelneming moeten worden ingediend, dan heeft Gegadigde de rechten verwerkt om alsnog op te komen tegen het gestelde in de Selectieleidraad en Nota's van Inlichtingen.

De wijze van bezwaar maken tegen de selectiebeslissing zelf is te vinden in paragraaf 2.13.

## 2.5 Klachtenregeling

Indien een belanghebbende een klacht heeft over de Selectieleidraad en Nota's van Inlichtingen of de uitvoering van de aanbestedingsprocedure tot aan de indiening van de Verzoeken tot Deelneming kan deze hierover gemotiveerd een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Gemeente. Deze klacht dient onverwijld en op zijn laatst voor de datum zoals genoemd in de planning bij bezwaartermijn (zie paragraaf 2.3) per e-mail te worden ingediend bij de klachtencoördinator op het volgende e-mailadres:

[klachten.coördinatie.ict@amsterdam.nl](mailto:klachten.coördinatie.ict@amsterdam.nl) ter attentie van de heer R. Schaap.

Na de hiervoor genoemde datum kunnen klachten worden aangemeld met betrekking tot de indiening en beoordeling van de Verzoeken tot Deelneming.

Het indienen van een klacht door een belanghebbende zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Gemeente is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Een klacht is een schriftelijke melding van een natuurlijke of rechtspersoon, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht geeft de Gegadigde gemotiveerd aan op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een klacht moet duidelijk als zodanig worden benoemd.

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

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

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

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

- dat het over een klacht gaat;
- waarover en hoe hij klaagt;
- hoe het knelpunt kan worden verholpen.

De klacht bevat:

- de dagtekening;
- naam en het adres van de Gegadigde;

- de aanduiding van de aanbesteding.

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

## **2.6 Uniforme Eigen Verklaring (UEA)**

Van de Gegadigde – en de Onderaannemers die worden opgegeven in verband met geschiktheid – wordt verwacht dat deze in de UEA aangeeft:

- of er verplichte of facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- of hij voldoet aan gestelde Geschiktheidseisen; en
- of sprake is van een Samenwerkingsverband of beroep op Onderaannemer(s)/derde(n).

Ten behoeve van de aanvullende screening (zie paragraaf 4.6.5) tijdens de selectie, gunningsfase of voorafgaand aan de bekendmaking van het voornemen tot gunnen kan de Gemeente – in overeenstemming met artikel 2.102 Aw – bewijsstukken opvragen ter bevestiging van hetgeen in de UEA is verklaard. Deze bewijsstukken dienen bij voorkeur digitaal aangeleverd te worden.

Bewijsstukken dienen binnen een nader te stellen redelijke termijn (in beginsel vijf werkdagen) aan de Gemeente te worden overgelegd. Indien de Gegadigde (of in de gunningsfase van de aanbesteding: de Aanbieder) deze gegevens niet binnen deze termijn aanlevert of indien uit de bewijsstukken blijkt dat hij niet voldoet aan het gevraagde in de Eigen Verklaring, dan wordt Gegadigde dan wel Aanbieder uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Gegadigde, dan wordt Gegadigde uitgesloten van de verdere deelneming aan de aanbesteding en kan Gegadigde niet meer in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

## **2.7 TenderNed**

Deze Selectieleidraad en de Nota's van Inlichtingen zullen op TenderNed gepubliceerd worden.

## **2.8 Nota's van Inlichtingen**

Vragen met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via TenderNed te worden gesteld. Gegadigde wordt verzocht om bij de vragen de relevante paragraaf nummers of paginanummers van de Selectieleidraad of bijlagen aan te geven.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet door de Gemeente in behandeling worden genomen.

De vragen zullen met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd aan alle Gegadigden die de Selectieleidraad hebben opgevraagd ter beschikking worden gesteld, uiterlijk op de datum zoals vermeld in de tabel in paragraaf 2.3 van deze Selectieleidraad. Deze Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Selectieleidraad. De Gemeente zal de Nota's van Inlichtingen op TenderNed publiceren.

De Gemeente ontvangt vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk.

Op eventueel door andere medewerkers of vertegenwoordigers van de Gemeente gegeven informatie kan Gegadigde zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

**NB:** na toesturen van de Nota's van Inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor alle Gegadigden duidelijk zijn en dat alle Gegadigden, mits zij aan de gestelde eisen voldoen, in staat zijn om een Verzoek tot Deelneming in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de Gemeente.

## 2.9 Indiening Verzoek tot Deelneming

Het Verzoek tot Deelneming dient uiterlijk op de datum en het tijdstip zoals vermeld in tabel 1 (zie paragraaf 2.3) ingediend te zijn in de digitale kluis op TenderNed.

**NB:** Na de uiterlijke datum voor het indienen van een Verzoek tot Deelneming sluit de kluis op het platform van TenderNed. Het is na dit tijdstip niet meer mogelijk stukken in te dienen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw Inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Gegadigde blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de stukken.

In het geval Gegadigde zijn Verzoek tot Deelneming niet tijdig indient, wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.10 Opening Verzoeken tot Deelneming

Opening van binnengekomen Verzoeken tot Deelneming zal direct na de sluitingsdatum geschieden. TenderNed genereert op basis van het openen van de kluis automatisch een Procesverbaal. Dit Procesverbaal kan op verzoek aan Gegadigde worden verstuurd.

Om vertrouwelijkheid van informatie te kunnen garanderen, zal het openen van de binnengekomen Verzoeken tot Deelneming niet in de aanwezigheid van enige Gegadigde plaatsvinden.

## **2.11 Verduidelijking van het Verzoek tot Deelneming**

Op verzoek van de Gemeente kunnen besprekingen met Gegadigden plaatsvinden met het oog op een verduidelijking van de inhoud van het Verzoek tot Deelneming of de UEA of het Samenwerkingsverband of een of meer derden.

De Gemeente behoudt zich het recht voor bij Gegadigde – in overeenstemming met artikel 2.102 Aw – bewijsstukken op te vragen ter bevestiging van hetgeen in het Verzoek tot Deelneming en de UEA is verklaard. Deze bewijsstukken dienen bij voorkeur digitaal aangeleverd te worden.

Het uitgangspunt is dat de bewijsstukken binnen twee werkdagen aangeleverd dienen te worden.

Blijkt een Gegadigde bij het verzoek om verduidelijking alsnog niet te kunnen voldoen aan hetgeen gesteld in deze Selectieleidraad, dan wordt het Verzoek tot Deelneming (alsnog) ongeldig verklaard.

Inlichtingen, gegevens en bewijsmiddelen voor aspecten die niet zijn opgenomen in de UEA zullen buiten de UEA om gevraagd worden.

## **2.12 Verificatiefase en screening winnende Gegadigde**

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Gegadigde(s) die zijn geselecteerd voor de gunningsfase, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Gegadigde komt niet voor definitieve selectie in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Gegadigde niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

### **Screening op integriteit**

Ter uitvoering van het gemeentelijke integriteitsbeleid genoemd in paragraaf 1.12.1, zullen de Gegadigden met wie Amsterdam voornemens is een Raamovereenkomst aan te gaan op hun integriteit worden gescreend. Ook wenst Amsterdam de mogelijkheid te hebben om lopende Raamovereenkomst en tussentijds te screenen.

De screening zal risico gestuurd zijn. Dit betekent dat de mate waarin aan de Raamovereenkomst risico's verbonden zijn, de branche of sector waarbinnen een Raamovereenkomst gesloten wordt en de Gegadigde zelf de diepgang van de screening bepalen. De screening zal plaatsvinden aan de hand van de bewijsstukken voor het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument en stukken die (op nader verzoek) door Gegadigde worden aangeleverd. 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, dan zal de Gegadigde hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden

dat een Gegadigde wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

### **2.13 Bekendmaken selectiebeslissing en rechtsverwerking**

Het streven is om op de datum zoals vermeld is in tabel 1 in paragraaf 2.3. aan Gegadigde kenbaar te maken of Gegadigde geselecteerd is als één van de drie Gegadigden die zullen worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. Gegadigden ontvangen via TenderNed een bericht over deze selectiebeslissing.

Er zal na de bekendmaking van de selectiebeslissing een periode van tien kalenderdagen in acht worden genomen om Gegadigden die het niet met de selectiebeslissing eens zijn de gelegenheid te geven de Gemeente te dagvaarden om in kort geding op te komen tegen de selectiebeslissing.

Na het verstrijken van de termijn van tien kalenderdagen hebben alle bij deze aanbesteding betrokken Gegadigden hun rechten verwerkt om in rechte op te komen tegen de selectiebeslissing en acht de Gemeente zich vrij om de gunningsfase aan te vangen met de geselecteerde maximaal drie Gegadigden per Perceel.

In geval van een kort geding dient Gegadigde voor deze aanbesteding de genoemde contactpersoon van de Opdrachtgever hiervan onmiddellijk per e-mail in kennis te stellen door toezending van een afschrift van de aan de Gemeente op het adres Amstel 1, 1011 PN te Amsterdam betekende dagvaarding.

### **2.14 Voorbehoud**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene situaties het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigde kan in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Aan het opstellen en uitbrengen van een Verzoek tot Deelneming, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, alsmede de uitvoering van de gunningsfase en het uitbrengen van Voorlopige en Definitieve Inschrijvingen zijn voor de Gemeente geen kosten verbonden. Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het stoppen van dit aanbestedingstraject zijn voor risico van Gegadigde.

### **2.15 Vertrouwelijkheid**

In verband met de aard van de aan te besteden dienst, dient Gegadigde informatie over deze aanbesteding die door de Gemeente ter beschikking wordt gesteld vertrouwelijk te behandelen. Dat geldt ook in de volgende fase van de aanbesteding.

### 3. Aanmeldingsvoorwaarden

Een Verzoek tot Deelneming dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. de Gegadigde dient de documenten te gebruiken die bij deze Selectieleidraad zijn gevoegd. Indien wijzigingen zijn aangebracht in de vaste tekst of tekstdelen, kan het Verzoek tot Deelneming als niet-geschikt terzijde worden gelegd. Op plaatsen waar staat aangegeven dat er informatie ingevuld moet worden, zijn deze ook daadwerkelijk ingevuld;
2. het Verzoek tot Deelneming en overige verklaringen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn, zoals blijkt uit het nationaal beroeps- en handelsregister van het land van vestiging, een en ander door ondertekening van de aanmeldingsbrief (zie hierna, onder punt 9) en de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
3. indien de ondertekenaar niet als zodanig in het register van het nationaal beroeps- en handelsregister is vermeld, moet een machtiging tot vertegenwoordiging in deze specifieke aanbesteding worden meegestuurd. Deze machtiging moet ondertekend zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde, wat ook moet blijken uit het register het nationaal beroeps- en handelsregister;
4. het Verzoek tot Deelneming en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst plaatsvinden, dienen te geschieden in de Nederlandse taal;
5. het Verzoek tot Deelneming dient te worden opgebouwd conform de hieronder, onder punt 9, aangegeven structuur, waarbij de onderdelen zijn opgenomen die het Verzoek tot Deelneming minimaal dient te bevatten;
6. de informatie, die in het Verzoek tot Deelneming wordt verstrekt, zal door de Gemeente als strikt vertrouwelijk worden behandeld, gewaarborgd en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting of het vonnis van een rechter daartoe openbaar moet worden gemaakt dan wel als de informatie reeds openbaar is. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer het Verzoek tot deelneming niet tot de totstandkoming van een Raamovereenkomst zal leiden;
7. het Verzoek tot deelneming dient gebaseerd te zijn op de Nota('s) van Inlichtingen alsmede deze Selectieleidraad en de bijlagen. Hierbij geldt de volgende rangorde:
  - meest recente Nota van Inlichtingen met bijlage(n);
  - vorige Nota van Inlichtingen met bijlage(n);
8. Selectieleidraad met bijlagen met het Verzoek tot Deelneming dient alle gevraagde informatie te bevatten en dient volledig en consistent te zijn;
9. het Verzoek tot Deelneming dient te worden geupload in de digitale kluis van TenderNed conform de volgende indeling:

Omschrijving	Volgnr.	Wie	Bijzonderheden
Door Gegadigde op te leveren: voorwaarden voor Verzoek tot deelname en uitsluitingsgronden			
UEA (rechtsgeldig ondertekend)	1	Gegadigde of alle Combinanten in het geval van Samenwerkingsverband	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de UEA aan een integriteitscheck te onderwerpen
Door Gegadigde op te leveren: Geschiktheidseisen per Perceel (indien van toepassing)			
Referentieformulieren	2	Gegadigde of alle Combinanten in het geval van Samenwerkingsverband	Maximaal drie Referentieformulieren invullen
Door Gegadigde op eerste verzoek op te leveren:			
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	n.v.t.	Gegadigde of alle Combinanten in het geval van Samenwerkingsverband	
Verklaring Belastingdienst	n.v.t.	Idem	
Niet gedeponeerde jaarverslagen	n.v.t.	Idem	
Accountantsverklaring	n.v.t.	Idem	
Verzekering	n.v.t.	Idem	
Kwaliteitssysteem	n.v.t.	Idem	Verklaring of beschrijving
Door gemeente Amsterdam (zo nodig) zelf op te vragen:			
Uittreksel KvK	n.v.t.		
Gedeponeerde jaarverslagen bij KvK.	n.v.t.		

Tabel: Checklist aan te leveren documenten selectiefase

10. het Verzoek tot Deelneming dient onvoorwaardelijk te zijn, hetgeen onder andere betekent dat de Gegadigde zal deelnemen aan de gunningsfase als hij daartoe wordt uitgenodigd;
11. door indiening van een Verzoek tot Deelneming conformeert de Gegadigde zich aan de in deze Selectieleidraad opgenomen voorwaarden voor uitvoering van de Aanbesteding.

## **4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

### **4.1 Algemeen**

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 1.4.6 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

Een belangrijk punt voor de Gemeente is de continuïteit van de Dienstverlening. Daarom wordt onder meer gekeken naar de financiële stabiliteit (paragraaf 4.3) van de Gegadigde en de technische bekwaamheid in (paragraaf 4.4).

### **4.2 Uitsluitingsgronden**

De Gegadigde verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

#### **Bewijsstukken**

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

1. Gedragsverklaring aanbesteden.

De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Gegadigde dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren.

2. Verklaring van de belastingdienst.

De verklaring van de Belastingdienst is op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Van iedere Gegadigde die niet voldoet aan een Geschiktheidseis wordt het Verzoek tot Deelneming terzijde gelegd. De geschiktheidseisen zijn in volgende paragrafen beschreven: Paragraaf 4.3 Financieel Economische Draagkracht; Paragraaf 4.4 Technisch en Beroepsbekwaamheid; Paragraaf 4.5 Overige eisen.

Door ondertekening zonder meer van de UEA verklaart de Gegadigde dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Indien de Gegadigde niet voldoet, dan wel niet heeft aangetoond of aan kan tonen te voldoen, aan elk van de Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Verzoek tot Deelneming terzijde gelegd.

## **4.4 Organisatie van de Gegadigde**

### **4.4.1 Informatie over de organisatie van de Gegadigde**

Gegadigde dient onder vermelding van volgnummer 1 behorende bij UAE in het Verzoek tot Deelneming aan te geven:

- een organogram, waarbij in het organogram duidelijk de organisatieonderdelen en de functionarissen, waarmee de Opdrachtgever voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst te maken krijgt, aangegeven zijn;
- als er sprake is van een holdingstructuur waarvan de Gegadigde deel uitmaakt: een organogram van de holding waartoe Gegadigde behoort, waarbij duidelijk wordt gemaakt hoe de eigendomsverhoudingen ten opzichte van Gegadigde liggen.

### **4.4.2 Beroepsbevoegdheid**

Gegadigde moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving (onder volgnummer 1 behorende bij UEA) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

### **4.4.3 Samenwerkingsverband**

Bij een Samenwerkingsverband gaat het om meerdere Gegadigde die gezamenlijk inschrijven op de Opdracht. Daar is overigens geen sprake van als een Gegadigde met Onderaannemers inschrijft. Dan is slechts sprake van onderaannemerschap.

De Gegadigde die deel uitmaken van het Samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. In de UEA dienen de Gegadigde te worden genoemd die deel uitmaken van het Samenwerkingsverband. Iedere Gegadigde geeft in de UEA aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

Voor de goede orde wordt hier opgemerkt dat Combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid voor uitvoering van de Opdracht dienen te aanvaarden.

#### **4.4.4 Onderaanneming**

Indien een Gegadigde voor enige Geschiktheidseis een beroep doet op een of meer Onderaannemers, dan geeft Gegadigde aan voor welke Geschiktheidseisen hij beroep doet op Onderaannemers. Gegadigde dient, indien hij een beroep doet op een Onderaannemer, dit aan te geven in de UEA.

De Gemeente stelt geen beperking aan de inschakeling van (het aantal) Onderaannemers. Bovendien is het een Gegadigde ook toegestaan om deel te nemen als Onderaannemer. Van een concern mag zich echter slechts één onderneming per Perceel als Gegadigde aanmelden.

Voor Onderaannemers die worden ingeschakeld om aan een Geschiktheidseis te voldoen geldt dat van ieder van hen een volledig ingevulde en ondertekende UEA ingediend moet worden. Dergelijke Onderaannemers kunnen ook gescreend worden op de wijze zoals in de Selectieleidraad is beschreven.

Indien een Onderaannemer uitgesloten dient te worden en deze Onderaannemer is ingeschakeld om aan een Geschiktheidseis te voldoen waar Gegadigde zelf niet aan kan voldoen, dan wordt Gegadigde als niet-geschikt terzijde gelegd en kan hij niet meer in aanmerking komen voor deelname aan de volgende fase van de aanbesteding en de gunning die daarvan het resultaat zal zijn.

#### **4.4.5 Fusies en overnames**

Indien Gegadigde op enig moment, bijvoorbeeld door fusie of overname, niet meer kan voldoen aan de vertrouwelijkheid, zoals vereist in paragraaf 2.15, dient deze onverwijld de Gemeente op de hoogte te stellen van de oorzaak en de gevolgen. De Gemeente kan naar aanleiding van deze kennisgeving een nader onderzoek naar de vertrouwelijkheid van de informatie laten uitvoeren. Bij gerede twijfel aan de vertrouwelijkheid heeft de Gemeente het recht de Gegadigde alsnog uit te sluiten.

## 4.5 Geschiktheidseisen Financiële economische draagkracht

De Gemeente stelt de volgende Geschiktheidseisen aan Gegadigden:

### 4.5.1 Continuïteit

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2017, 2018, 2019. De Gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeed dan dient de winnende Gegadigde, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze Aanbesteding

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Gegadigde die voor gunning van de 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 Gegadigde aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

### 4.5.2 Verzekering

Gegadigde dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van Opdrachtgever. Van belang voor de Gemeente zijn hierbij het hieronder gestelde maximum verzekerd bedrag per gebeurtenis en per jaar, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Door **ondertekening** zonder meer van de UEA verklaart de Gegadigde dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

Opdrachtgever kan besluiten om in ieder geval aan de Gegadigde die voor gunning in aanmerking komt te verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering.

De Gegadigde verstrekt indien het voornemen tot selectie aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel als de Gemeente daarom verzoekt:

- een afschrift van een recente verzekeringspolis waarvan Gegadigde de begunstigde is, dat niet ouder is dan één jaar, van een beroeps aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven met een minimale dekking van €1.000.000 per gebeurtenis en een

- bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €2.500.000, = per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan en dient dekking te bieden voor schade in verband met het geven van adviezen en ondersteuning aan overheden op het gebied van informatiekundige veranderingen waaronder ook wordt verstaan Onderhoud van applicaties.

Indien de Gegadigde niet voldoet aan de eisen dient Gegadigde, op verzoek van Gemeente, 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.

## 4.6 Geschiktheidseis Technische - en beroepsbekwaamheid

### 4.6.1 Algemeen

Conform de UEA verklaart de Gegadigde door ondertekening van de UEA dat zijn onderneming voldoet aan de in deze paragraaf gestelde eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. U dient echter met betrekking tot de Kerncompetenties het Referentieformulier in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de UEA bij de referenten nadere informatie over de uitvoering van de dienstverlening op te vragen.

### 4.6.2 Kerncompetenties en referenties Perceel 1 & 2

De Gegadigde dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de werkzaamheden van Perceel 1 & 2. De werkzaamheden van Perceel 1 & 2 betreffen het inrichten en beheren van proces en integratie laag van het vijf lagen model van Common Ground voor de afdeling Erfpacht & Uitgifte. Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden dient de Gegadigde voor Perceel 1 & 2 over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

	Kerncompetentie	Toelichting
1	Ervaring met gemeentelijke markt en met Common Ground (ontwikkeling)	Ervaring met het <b>ontwikkelen</b> van een informatielandschap of componenten hiervan op basis van de architectuur- en realisatieprincipes van Common Ground bij gemeentes in Nederland
2	Ervaring met service georiënteerde architecturen	Ervaring met het ontwikkelen en implementeren van een (micro) services API-gebaseerde architectuur, gebruik makend van zowel interne als externe (cloud) services
3	Kennis en ervaring op het gebied van ontwikkeling met Gemeentelijke standaarden Amsterdam	Kennis en ervaring op het gebied van systeemontwikkeling, waarbij voor een substantieel deel gebruik is gemaakt van de voorgeschreven Gemeentelijke standaarden Amsterdam.

#### 4.6.3 Voorwaarden gebruik Referentieformulier

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Kerncompetenties aan te laten tonen door Gegadigden aan de hand van de opgave van referentieopdrachten waaruit de betreffende Kerncompetenties blijken.

Gegadigden dienen per Perceel minimaal één (als de betreffende opdracht betrekking heeft op alle Kerncompetenties) en maximaal drie Referentieformulieren (als er meer dan één referentieopdracht nodig is alle Kerncompetenties aan te tonen) in te dienen. In het geval dat er meer dan één Referentieformulier wordt ingediend, is het niet nodig dat in alle Referentieformulieren alle Kerncompetenties worden aangetoond. Het is ook toegestaan dat er slechts één Kerncompetentie in een Referentieformulier wordt aangetoond.

Bij deze Selectieleidraad is het verplichte format van het Referentieformulier opgenomen (bijlage 3), dat niet mag worden aangepast anders dan door invulling met een beschrijving van de referentieopdracht.

De invulling van de velden het Referentieformulier is vormvrij en dient tenminste te bevatten de volgende vier onderwerpen:

- de beschrijving van de opdracht;
- de periode van uitvoering van de opdracht;
- de reden van beëindiging van de opdracht (indien deze op het moment van indiening van het Verzoek tot Deelneming al is afgerond), de aard van de dienstverlening, leveringen, de contractwaarde en de looptijd;
- een beschrijving van de hierboven bedoelde toepasselijke Kerncompetentie(s) die voor de opdracht van toepassing is.

**Let op:** een opdracht moet in de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd. Als een opdracht niet in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd of is afgerond, mag deze niet worden opgevoerd als referentieopdracht. Een referentie is ook ongeldig als een of meer van de vier in vorige alinea bedoelde onderwerpen ontbreken.

Het Referentieformulier mag maximaal 2 A4's, Lettertype: Arial 10 pt. beslaan.

Overschrijding van dit aantal kan tot ongeldigheid van het Verzoek tot Deelneming waardoor u niet verder deelneemt aan de aanbesteding. Een Gegadigde moet aantoonbaar over de Kerncompetenties te beschikken om toegelaten te worden tot de gunningsfase.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de genoemde referent.

#### **4.6.4 Kwaliteitssysteem**

De Gegadigde dient ISO-9001: 2015 – kwaliteitssysteem of daarmee overeenstemmend – gecertificeerd te zijn.

Gegadigde kan ook een daaraan **gelijkwaardig** systeem of een eigen kwaliteitssysteem hanteren waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking hebben op de aard van de opdracht, en deze na voorlopige gunning kunnen overleggen.

Het certificaat moeten zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie. Om in aanmerking te kunnen komen voor selectie moet Gegadigde een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen.

In geval van een Samenwerkingsverband van Gegadigde (Combinatie) dient de Combinatie, dan wel alle deelnemers van die Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

De Gegadigde die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

Gegadigde beschikt op het moment van aanmelding niet over een kwaliteitssysteem, maar is bereid een eigen kwaliteitssysteem op het moment van gunning beschikbaar te hebben. Gegadigde dient aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

#### **4.6.5 Aanvullende screening bij gunning**

Voor de uitvoering van het integriteitsbeleid van de Gemeente zal de Aanbieder – en eventueel door hem ingeschakelde Onderaannemers – die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt op integriteit worden gescreend. Dat betekent dat de screening voorafgaand aan bekendmaking van de gunning uitgevoerd kan worden, of al eerder tijdens de gunningsfase.

De screening zal risico gestuurd zijn, hetgeen betekent dat de mate waarin aan de Raamovereenkomst risico's verbonden zijn, de branche of sector waarbinnen de Raamovereenkomst gesloten wordt en de Gegadigde de diepgang van de screening bepalen.

De screening zal plaatsvinden aan de hand van het UEA en eventueel bewijsstukken die op verzoek van de Gemeente door de Gegadigde worden aangeleverd, bestaande uit:

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA);
2. Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalingsgedrag;
3. Niet gedeponeerde jaarverslagen;
4. Accountantsverklaring;

5. Verzekeringpolis;
6. Inschrijving in het handelsregister.

## 5. Selectiecriteria

### 5.1 Algemeen

De Gemeente selecteert maximaal 3 Gegadigden per perceel voor de gunningsfase van de aanbesteding aan de hand van de beoordeling op onderstaande selectiecriteria, waarbij geldt dat de te selecteren Gegadigden niet zijn uitgesloten op grond van de Uitsluitingsgronden en geschikt zijn bevonden op grond van de Geschiktheidseisen.

### 5.2 Selectiecriteria

Onderstaand het selectiemodel met de score toekenning per criteria:

Selectie criterium:	Aantal punten:	Beoordeling
<b>1. Selectie criterium 1:</b> Competenties aangetoond door referenties	<b>70 punten</b>	Beoordeling conform beoordelingsmodel tabel 1
<b>2. Selectie criterium 2:</b> Kwaliteit, beschikbaarheid en continuïteit van personeel en organisatie	<b>20 punten</b>	Beoordelingsmethodiek conform beoordelingsmodel tabel 2
<b>3. Selectie criterium 3:</b> Bijdragen aan het toepassen van de Gemeentelijke standaarden Amsterdam en Common Ground	<b>10 punten</b>	Beoordelingsmethodiek conform beoordelingsmodel tabel 2
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>	

De selectiecriteria zijn op hoofdlijnen per perceel gelijk.

#### 5.2.1 Selectie criterium 1: Competenties aangetoond door referenties

De Gegadigde dient aan te tonen dat zij ervaring heeft bij een gelijkwaardige opdracht, met het ontwikkelen van een informatielandschap op basis van de competenties zoals omschreven in de onderstaande tabel. De Gegadigde dient haar ervaring met de gestelde competenties aan te tonen door het aanbieden van maximaal drie referenties. Een competentie kan maar eenmaal worden aangetoond, u kunt per competentie éénmaal de maximale aangegeven score behalen per perceel. U dient in bijlage 2b en 2c aan te geven op welke competentie(s) uw referentie van toepassing is, met een omschrijving van maximaal 1 A4 per competentie waaruit de vergelijkbaarheid met de opdracht en de ervaring met de competentie blijkt. U kunt dus voor perceel 1 maximaal 7 A4 aanleveren (excl. Algemene beantwoording referentie) en voor Perceel 2 maximaal 6 A4 aanleveren (excl. Algemene beantwoording referentie). In het geval u meer dan het aangegeven aantal pagina's inlevert worden deze niet meegenomen in de beoordeling.

Op basis van de door u aangeboden beschrijving beoordeelt het beoordelingsteam de vergelijkbaarheid aan de onderhavige opdracht en de mate waarin u voldoet aan de beschreven competentie. Uw beantwoording wordt beoordeeld conform de beschreven methodiek onder paragraaf 5.3 beoordelingsmethodiek tabel 1. In het geval u meer dan het aangegeven aantal pagina's inlevert worden deze niet meegenomen in de beoordeling.

Amsterdam toetst de referenties in de verificatiefase op juistheid en correctheid. In het geval de referenties niet aansluiten bij de aangeleverde beschrijving heeft Amsterdam het recht de gegeven score aan te passen. De ingediende referentie dient te voldoen aan dezelfde eisen beschreven onder paragraaf 4.4.3.

#### Competenties perceel 1

	Competentie	Toelichting	Maximale score
1	Ervaring met Common Ground (Implementatie)	Ervaring met het <b>implementeren</b> van een informatielandschap en of componenten hiervan op basis van de architectuur- en realisatieprincipes van Common Ground bij <b>grotere</b> gemeentes in Nederland.	13 punten
2	Kennis en ervaring op het gebied van service orkestratie	Kennis en ervaring met de implementatie van een procesengine – bij voorkeur op basis van open standaarden (zoals BPMN, CMMN en DMN) - in een lowcode platform, om verschillende services aan te sturen	13 punten
3	Kennis en ervaring op het gebied van Zaakgericht werken	Kennis van en ervaring met het ontwerp en de implementatie van zaakgericht werken binnen grotere gemeentes in Nederland. Kennis van en ervaring met de API-standaarden voor zaakgericht werken van de VNG.	13 punten
4	Kennis en ervaring met GIS applicaties en geo services	Kennis en ervaring met de implementatie van geografische informatiesystemen en geografische webservices.	13 punten
5	Ervaring met applicatie integratie via een service bus	Ervaring met applicatie integratie gebruik makend van een message of event gebaseerde service bus. Ervaring met gegevenskoppeling via de Common Ground component NLx.	5 punten
6	Kennis en ervaring op het gebied van beheer en onderhoud van een applicatie landschap	Kennis en ervaring op het gebied van beheer en onderhoud en beschikbaar houden van een applicatie landschap	8 punten
7	Kennis en ervaring met cloud-based infrastructuur	Ervaring met en kennis van Microsoft Azure (AZ-900 - Azure fundamentals e.d).	5 punten
<b>Maximaal te behalen punten</b>			<b>70 punten</b>

### Competenties perceel 2

	Competentie	Toelichting	Maximale score
1	Ervaring met Common Ground (Implementatie)	Ervaring met het implementeren van een informatielandschap en of componenten hiervan op basis van de architectuur- en realisatieprincipes van Common Ground bij grotere gemeentes in Nederland.	16 punten
2	Ervaring met (grootschalige) datamigraties	Ervaring met het uitvoeren van migratie van geografische, administratieve en financiële data (bijvoorbeeld vastgoed administratie)	16 punten
3	Kennis en ervaring op het gebied van Zaakgericht werken	Kennis van en ervaring met het ontwerp en de implementatie van zaakgericht werken binnen grotere gemeentes in Nederland. Kennis van en ervaring met de API-standaarden voor zaakgericht werken van de VNG.	16 punten
4	Ervaring met applicatie integratie via een service bus	Ervaring met applicatie integratie gebruik makend van een message of event gebaseerde service bus. Ervaring met gegevenskoppeling via de Common Ground component NLx.	6 punten
5	Kennis en ervaring op het gebied van beheer en onderhoud van een applicatie landschap	Kennis en ervaring op het gebied van beheer en onderhoud en beschikbaar houden van een applicatie landschap	10 punten
6	Kennis en ervaring met cloud-based infrastructuur	Ervaring met en kennis van Microsoft Azure (AZ-900 - Azure fundamentals e.d).	6 punten
<b>Maximaal te behalen punten</b>			<b>70 punten</b>

#### 5.2.2 Selectiecriteria 2: Kwaliteit, beschikbaarheid en continuïteit van personeel en organisatie (maximaal aantal te behalen punten: 20)

Voor een de ontwikkeling van het informatieplatform en inzet binnen de DevOps teams hecht Gemeente veel waarde gehecht aan de continuïteit van het team dat de dienstverlening uitvoert bij Gemeente. Gemeente wil daarom toetsen of de continuïteit, beschikbaarheid en de kwaliteit van het personeel van Gegadigde goed geborgd is.

Het is voor Gemeente van belang dat Gegadigde:

1. aantoonbaar investeert in haar medewerkers in de vorm van kennisontwikkeling, kennisborging, certificeringen, klantgericht, inclusie, diversiteit en loopbaanontwikkeling.

2. eigen medewerkers actief betrekt bij ontwikkelingen vanuit de markt die voor de dienstverlening naar de klant relevant kunnen zijn
3. Verhouding Nederland vs buitenland. (operationele aanwezigheid, inhoudelijke adviseurs, Service Delivery Manager in Nederland)
4. voldoende omvangrijk medewerkersbestand heeft om de verscheidenheid en diversiteit van de diensten goed aan te kunnen.
5. tevreden medewerkers die voor een langere periode zich binden aan de organisatie (% verloop, medewerkerstevredenheid onderzoeken)
6. toegang heeft tot en organisatie van een flexibele schil en partners.

Amsterdam verwacht een beschrijving waarin Gegadigde ingaat op de boven beschreven criteria. Gegadigde krijgt voor deze beschrijving maximaal 4 A4 enkelzijdig in een gangbaar lettertype. Uw beantwoording wordt beoordeeld conform de beschreven methodiek onder paragraaf 5.3 beoordelingsmethodiek tabel 2. In het geval u meer dan het aangegeven aantal pagina's inlevert worden deze niet meegenomen in de beoordeling.

Selectie criterium 2 is voor beide percelen gelijk.

### **5.2.3 Selectie criterium 3: Bijdrage leveren aan de Gemeentelijke standaarden Amsterdam en Common Ground (maximaal aantal te behalen punten: 10)**

De Gegadigde dient een beschrijving aan te leveren waaruit blijkt dat gegadigde aantoonbaar aansluiting heeft op initiatieven en actief een bijdrage levert aan het niveau van de voorgeschreven Gemeentelijke Standaarden Amsterdam in Nederland en de realisatie van de Common Ground visie.

Amsterdam verwacht een beschrijving waarin Gegadigde ingaat op de boven beschreven criteria. Gegadigde krijgt voor deze beschrijving maximaal 2 A4 enkelzijdig in een gangbaar lettertype. Uw beantwoording wordt beoordeeld conform de beschreven methodiek onder paragraaf 5.3 beoordelingsmethodiek tabel 2. In het geval u meer dan het aangegeven aantal pagina's inlevert worden deze niet meegenomen in de beoordeling.

Selectie criterium 3 is voor beide percelen gelijk.

### 5.3 Puntenwaardering

Beoordelingsmethodiek tabel 1:

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100% van het maximaal aantal aangegeven punten)	De beschrijving van het betreffende onderdeel is volledig vergelijkbaar aan de door Amsterdam gevraagde competentie, diensten en situatie. De beschrijving is onderbouwd met dominante informatie.
Sluit goed aan (80% van het maximaal aantal aangegeven punten)	De beschrijving van het betreffende onderdeel is volledig vergelijkbaar aan de door Amsterdam gevraagde competentie, diensten en situatie. De beschrijving is niet onderbouwd met dominante informatie. OF De beschrijving van het betreffende onderdeel is grotendeels vergelijkbaar aan de door Amsterdam gevraagde of diensten en situatie. De beschrijving is wel onderbouwd met dominante informatie
Sluit voldoende aan (50% van het maximaal aantal aangegeven punten)	De beschrijving van het betreffende onderdeel is grotendeels vergelijkbaar aan de door Amsterdam gevraagde competentie, diensten en situatie.
Sluit in beperkte mate aan (20% van het maximaal aantal aangegeven punten)	De beschrijving van het betreffende onderdeel is niet tot beperkt vergelijkbaar aan de door Amsterdam gevraagde competentie, diensten en situatie.
Sluit niet aan / voldoet niet (0% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Amsterdam heeft geen beschrijving van het betreffende onderdeel in de inschrijving herkend.

Beoordelingsmethodiek tabel 2:

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van deze Aanbestedingsprocedure. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag van het Aanbestedingsteam. Daarnaast geeft de Gegadigde blijk van duidelijke meerwaarde in zijn beantwoording voor de gemeente Amsterdam.
Sluit goed aan (80% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk goed antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van deze Aanbestedingsprocedure. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele

	inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit voldoende aan (50% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving voldoende inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft voldoende rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit in beperkte mate aan (20% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Gegadigde beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.
Sluit niet aan / voldoet niet (0% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt aan bij de vraag van het Aanbestedingsteam.

## 5.4 Beoordeling en selectie

### 5.4.1 De selectiecommissie

De Gemeente heeft een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Selectieteam samengesteld. Dit team kent diverse vertegenwoordigers:

- Solution Architect
- Software en Integratie architect
- Product owner Erfpacht en Uitgifte
- Informatie/ integratie Architect
- Afdelingshoofd Erfpacht en Uitgifte
- Programma manager

### 5.4.2 Beoordeling en selectie

Door middel van de hierboven beschreven puntenwaardering zal een selectiecommissie met vertegenwoordigers van de Gemeente de punten per selectie criterium en een totaal puntenaantal vaststellen. Bij de toekenning van de punten zullen de leden van de selectiecommissie zich baseren op hun eigen expertise en ervaring met het onderwerp van deze aanbesteding. De selectiecommissie kent de finale punten in consensus toe.

Op basis van het puntenaantal wordt de rangorde bepaald. De Gegadigde met het hoogste puntenaantal is 1<sup>e</sup> in de rangschikking, die met de op een na hoogste is 2<sup>e</sup>, etcetera. Afhankelijk van het aantal rechtmatige Verzoeken tot Deelneming, zullen maximaal drie Gegadigden per Perceel met het hoogst aantal gescoorde punten uitgenodigd worden tot de gunningsfase. Als er minder dan drie Gegadigden per Perceel zijn, worden alle geschikte Gegadigden uitgenodigd voor de gunningsfase.

Indien er meerdere Gegadigden per Perceel een gelijk puntentotaal hebben en eindigen op een gedeelde 3e plaats, zal in eerste instantie gekeken worden naar de score voor de eerste Kerncompetentie. De Gegadigde die het hoogste puntentotaal heeft behaald op deze Kerncompetentie, zal geselecteerd worden voor de volgende fase.

Indien ook deze score gelijk is, zal gekeken worden naar de score voor de tweede Kerncompetentie. De Gegadigde die het hoogste puntentotaal heeft behaald op deze Kerncompetentie zal geselecteerd worden voor de volgende fase. Indien ook deze score gelijk is, dan zal op gelijke wijze gekeken worden naar de score voor de derde Kerncompetentie.

In het uitzonderlijke geval dat alle genoemde scores gelijk zijn, zal loting op kantoor van de Gemeente Amsterdam, de uitslag bepalen. Eventueel zal meerdere malen geloot worden indien er meerdere Gegadigden gelijke scores hebben. Gegadigden zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. Gegadigden worden gevraagd aanwezig te zijn bij de loting.

De drie Gegadigden per Perceel met de hoogste puntentotalen zullen schriftelijk worden uitgenodigd tot het deelnemen aan de gunningsfase van de aanbesteding. De overige Gegadigden per Perceel ontvangen een met redenen omklede brief waarin wordt meegedeeld dat zij niet worden toegelaten tot de gunningsfase. Er wordt een bezwaartermijn van tien kalenderdagen in acht genomen na de bekendmaking van de geselecteerde Gegadigden.

## **Overzicht bijlagen**

Bijlage 1: Uniforme Eigen Verklaring(UEA)

Bijlage 2: Referentieformulier

- Bijlage 2a Referentieformulier - Geschiktheidseisen
- Bijlage 2b Referentieformulier - Selectie criterium 1
- Bijlage 2c Referentieformulier - Selectie criterium 2

Bijlage 3: Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)