



**Gemeente  
Amsterdam**

## **Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding**

### **Levering, implementatie en onderhoud van een Verkoopsysteem voor zwembaden en boswinkel**

ten behoeve van

#### **gemeente Amsterdam**

Opdrachtgever:	gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	Mevr. L. Wansum   Opdrachtgever
Contactpersoon:	Dhr. P.M. Kamsma   Lead Buyer ICT
Adressering:	Gemeente Amsterdam ICT Afdeling Leveranciersmanagement
E-mail:	<a href="mailto:P.M.Kamsma@amsterdam.nl">P.M. Kamsma@amsterdam.nl</a>
Kernwoorden:	Kassasysteem, Reserveringsysteem, webshop, LVS
Inkoopcode:	AICT-2021 – 0049
Versie:	1.0
Datum:	30 september 2021

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Over deze Aanbestedingsleidraad.....	4
1.2 Algemene Informatie over de Gemeente.....	4
1.2.1 Inkoopfunctie.....	4
1.2.2 Maatregelen Covid-19.....	4
1.2.3 Fusie Weesp.....	5
1.3 Huidige situatie.....	5
1.4 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	5
1.4.1 Context (visie).....	5
1.4.2 Omschrijving functionaliteiten.....	5
1.4.3 Doelstelling aanbesteding.....	6
1.4.4 Doel aanbesteding.....	6
1.4.5 Scope van de aanbesteding.....	6
1.4.6 Uitgangspunten en randvoorwaarden.....	7
1.4.7 Raming waarde van de Opdracht.....	8
1.4.8 Indeling in percelen.....	8
1.4.9 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	8
1.4.10 Duur Overeenkomst.....	8
1.4.11 Wachtkamerovereenkomst.....	9
1.5 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	9
1.5.1 Informatie over de Gemeente als opdrachtgever.....	9
1.5.2 Social Return.....	9
1.5.3 Duurzaamheid.....	10
1.5.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	11
1.5.5 Evaluatie.....	11
1.5.6 Integriteit.....	12
1.5.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	12
2 De procedure.....	13
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	13
2.1.1 Marktverkenning.....	13
2.1.2 Planning.....	13
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	14
2.3 Beoordelingsteam.....	14
2.4 Nota van Inlichtingen.....	14
2.5 Rechtsbescherming.....	14
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	14
2.5.2 Tegenstrijdigheden.....	14
2.5.3 Geschillen.....	15
2.6 Onkostenvergoeding.....	15
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	15
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	15
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving.....	16
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	16
2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	16

2.9.3	Toets aan het Programma van Eisen .....	16
2.9.4	Beoordeling Inschrijving met de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht .....	16
2.9.5	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver .....	17
2.9.6	Stopzetten Aanbesteding.....	18
3	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	19
3.1.1	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	21
3.1.2	Beroep op derden.....	21
3.1.3	Combinatie en Onderaanneming .....	21
3.1.4	Nederlandse Taal .....	21
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	22
3.2.1	Onherroepelijk aanbod.....	22
3.3	Mededinging .....	22
3.4	Belangenverstrengeling .....	22
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR .....	23
4.1	Uitsluitingsgronden.....	23
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	23
4.2	Overige Geschiktheidseisen .....	23
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	23
4.2.2	Geschiktheidseisen .....	24
4.2.3	Technische bekwaamheid .....	25
4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return .....	27
4.3.1	Invulling van de verplichting .....	27
4.3.2	Procedure na gunning .....	27
5	Programma van Eisen.....	29
5.1	Evaluatie van de Opdracht .....	29
6	Beoordeling van de Inschrijving .....	30
6.1	Beoordeling Inschrijvingen .....	30
6.2	Gunningscriterium .....	30
6.2.1	Subgunningscriterium Prijs .....	37
6.2.2	Rangschikking .....	38
6.3	Beoordeling kwaliteit .....	38
6.4	Beoordelingssystematiek.....	39
6.4.1	Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving .....	39
6.5	Gunningsbeslissing.....	40
7	Begrippenkader.....	41
	Overzicht Bijlagen en Formulieren .....	45

# 1 De Opdracht

## 1.1 Over deze Aanbestedingsleidraad

In het kader van deze Aanbesteding is de gemeente Amsterdam (in het vervolg aangeduid als de Gemeente) voornemens een Verkoopstelsel voor zwembaden en de boswinkel in te kopen.

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van een dienst. In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

## 1.2 Algemene Informatie over de Gemeente

### 1.2.1 Inkoopfunctie

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

### 1.2.2 Maatregelen Covid-19

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

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

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

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn

Inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

### 1.2.3 Fusie Weesp

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

## 1.3 Huidige situatie

Binnen het cluster Sociaal is de directie Sport en Bos onder andere verantwoordelijk voor het beheren en verhuren van de zwembaden en de boswinkel. Binnen de gemeente Amsterdam zijn een aantal zwembaden die onder het beheer van de Gemeente vallen en een aantal niet-gemeentelijke zwembaden. De volgende zwembaden zijn in beheer bij de Gemeente: Flevoparkbad, De Mirandabad, Noorderparkbad, Brediusbad en Zuiderparkbad.

De afgelopen jaren heeft de applicatie Recreatex de front - en backoffice faciliteit verzorgd voor het Kassasysteem van de zwembaden van Amsterdam en sinds kort ook voor de boswinkel. Inmiddels zijn de wensen van zowel de bezoekers van de zwembaden als de medewerkers dusdanig veranderd dat er gekeken moet worden welke functionaliteiten er momenteel geboden worden in de markt. De wens vanuit het cluster Sociaal is om middels een aanbesteding tot een nieuwe overeenkomst te komen. In paragraaf 1.4 zal hier nader op ingegaan worden.

## 1.4 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

### 1.4.1 Context (visie)

De directie Sport en Bos werkt samen met IV Sociaal aan het op orde krijgen van de informatievoorziening, die de bedrijfsprocessen ondersteunen. Het op orde krijgen van de informatievoorziening is vertaald in de doelstellingen en eisen in deze aanbesteding.

### 1.4.2 Omschrijving functionaliteiten

De nieuwe informatievoorziening dient te voorzien in de volgende kernfunctionaliteiten:

- 1) Kassasysteem (zwembad en boswinkel);
- 2) Reserveringsstelsel (zwembad en boswinkel);
- 3) Website (webshop) zelfserviceklant;
- 4) Webshop boswinkel;
- 5) Leerlingvolgstelsel zwemles (ook voor schoolzwemmen);
- 6) Voorraadstelsel;
- 7) Rapportage management (incl. dashboards);
- 8) Integratie met de toegangstelsel.

### **1.4.3 Doelstelling aanbesteding**

Doelstelling van de aanbesteding is om de volgende toegevoegde waarde te realiseren :

- 1) Technische componenten (met name e-mail en agenda functionaliteiten) borgen dat deze optimaal functioneren;
- 2) Het zorgdragen van efficiencywinst door een aanzienlijke reductie van handmatige werkzaamheden;
- 3) Het mogelijk maken van het éénmalige invoeren van gegevens;
- 4) Tijd, plaats en apparaat onafhankelijk kunnen werken;
- 5) Invulling geven aan de kernfunctionaliteiten zoals vermeld in par. 1.4.2;
- 6) Een vast bedrag voor de (jaarlijkse) kosten;
- 7) De nieuwe informatievoorziening de komende jaren (flexibel) aan te kunnen (blijven) sluiten op de veranderende omgeving van de gemeente;
- 8) Borging van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- 9) Een meer robuuste infrastructuur op basis van garanties ten aanzien van beschikbaarheid en beveiligingsmaatregelen.

### **1.4.4 Doel aanbesteding**

De Gemeente heeft het voornemen met de aanbestedingsprocedure één (1) Overeenkomst (Bijlage 2) te sluiten met één (1) opdrachtnemer welke dient zorg te dragen voor stabiliteit en continuïteit van de gevraagde dienstverlening. Opdrachtnemer dient flexibel en proactief om te gaan met wijzigende marktomstandigheden en wijziging in wet- en regelgeving gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Gelet op het feit dat de huidige situatie zich geruime tijd zich voordoet, is de wens om eind 2021 een nieuwe Overeenkomsten af te sluiten. Na gunning zal een nadere datum worden gecommuniceerd.

Deze dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen in de aanbestedingsstukken. De Gemeente verwacht dat de gevraagde dienstverlening zo veel mogelijk is gebaseerd op standaardsoftware van de Inschrijver.

### **1.4.5 Scope van de aanbesteding**

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens een applicatie voor een verkoopsysteem voor Zwembaden en de Boswinkel in te kopen, met inbegrip van ondersteunende en aanverwante dienstverlening. De nieuwe informatievoorziening is initieel voor de Boswinkel en de volgende zwembaden: Flevoparkbad, De Mirandabad, Noorderparkbad, Brediusbad en Zuiderparkbad.

De Gemeente kent ook een aantal zwembaden welke (nog) niet in (eigen-) beheer zijn. Er moet een mogelijkheid zijn om deze zwembaden op een later moment door de Gemeente onderdeel te laten worden van de door uw aangeboden oplossing. Indien dit het geval is dan zullen deze zwembaden aan de Overeenkomst worden toegevoegd.

De op te leveren ICT Prestatie dient een SAAS-oplossing te zijn. De ICT Prestatie valt op hoofdlijnen als volgt samen te vatten:

1. Een operationele applicatie (Verkoopstelsel) voor Sport & Bos is binnen tijd en budget gerealiseerd;
2. De migratie van de gegevens en relaties/verbanden van huidige applicatie naar de nieuwe applicatie is uitgevoerd en succesvol afgerond;
3. Het gebruik (leveren van de gebruiksrechten) van de benodigde software/applicatie, hosting en onderhoudsdienstverlening voor de duur van de Overeenkomst.
4. Alle rechten van (eind)gebruikers en beheerders correct zijn ingesteld;
5. Alle in het Programma van Eisen (Bijlage 1) omschreven koppelingen zijn gerealiseerd,
6. De (service) afspraken en KPI's zodanig zijn ingericht dat erover gerapporteerd en bijgestuurd kan worden middels een Service Level Agreement (SLA)
7. Na oplevering maar voor "livegang "er een pen & hacktest (PH test) is uitgevoerd door de Leverancier. Deze PH test dient door de Opdrachtgever als akkoord te worden aangemerkt, eventueel voorzien van opmerkingen;
8. Dat er één (1) test rapportage is opgemaakt conform de uitgangspunten van de SLA. Vanuit deze rapportage moet het duidelijk zijn of de KPI's wel/niet zijn gehaald;
9. De werkafspraken en procedures tussen beide partijen zijn in de Dossier Afspraken en Procedures (DAP) beschreven.
10. Twee functioneel beheerders en twee Key-users van de gemeente zijn opgeleid in het gebruik en beheer van de Applicatie. Dit is van toepassing voor de projectfase als ook de beheerfase;
11. Het kunnen zorgdragen dat in de toekomst functionaliteiten of de inrichting aangepast kan worden om te voldoen aan de (herziene) doelstellingen van de Gemeente;
12. Het kunnen zorgdragen dat dat in de toekomst extra zwembaden, binnen de gemeente Amsterdam, op de applicatie kunnen worden aangesloten en daarvan gebruik kunnen maken;
13. Het opleveren van documentatie voor beheerders en gebruikers specifiek voor de Gemeente;
14. Overleg tijdens en nazorg Acceptatie van de nieuwe applicatie;
15. Opleveren (kwartaal) rapportages na Acceptatie van de ICT Prestatie;
16. Medewerking verlenen in de Exit-fase zoals vermeld in de Overeenkomst.

In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen

#### **1.4.6 Uitgangspunten en randvoorwaarden**

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

- Er wordt een Software as a Service (SaaS) oplossing ingekocht. Hierbij wordt de Gemeente geen eigenaar van het product maar krijgt het "gebruiksrecht" van de software voor de gestelde contractperiode;
- De Opdracht op de eerste plaats zodanig wordt uitgevoerd dat wordt voldaan aan alle Eisen;
- De functionele Eisen zoveel mogelijk door middel van Standaard- en/of Derden programmatuur worden afgedekt;

De Gemeente hecht veel waarde aan een gedegen ondersteuning bij de implementatie van de gevraagde functionaliteit en gedurende de beheer- en onderhoudsfase (Operationele fase). Deze behoefte vertaalt zich in een concrete beoordeling van de door de Inschrijver voorgenomen ondersteuning in deze fasen.

#### 1.4.7 Raming waarde van de Opdracht

De totale opdrachtwaarde wordt geschat op basis van de onderstaande financiële getallen. Dit betreft een indicatie, aan deze indicatie kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Omschrijving	Raming kosten excl. btw	Karakter
Implementatie kosten conform prijzenblad	Circa € 100.000. -	Eenmalig
Jaarlijkse onderhoudskosten conform prijzenblad	Circa € 90.000,-	Per jaar
Voor uitbreiding i.v.m. toekomstige functionaliteiten, gewijzigde technologie, innovatie en/of uitbreiding van koppelingen. maximaal 30% van de opdrachtsom	Circa € 255.000,-	Eenmalig
Transitiekosten (Exit procedure)	Circa € 25.000,-	Eenmalig

**De totale opdrachtwaarden (incl. verlengingen) is circa € 1.100.000,00**

*De totale opdrachtwaarde kan hogen of lager uitvallen gezien dit mede afhankelijk is van de uiteindelijke gecontracteerde Leverancier en zijn financiële aanbieding opgenomen in het Prijzenblad.*

#### 1.4.8 Indeling in percelen

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De opdracht is niet verdeeld in percelen. De reden hiervoor is dat de Gemeente één integrale dienstverlening en applicatie uitvraagt waarin de gewenste functionaliteiten met het beheer en onderhoud daarvan zijn opgenomen. Ook wel een homogene levering genoemd.

#### 1.4.9 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.4.10 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 3) van toepassing:

- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam., zoals vastgesteld door de VNG d.d. 26 oktober 2020.

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

#### 1.4.10 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van vier (4) jaar te sluiten met een optie op verlenging van maximaal vier (4) keer een (1) jaar. De Overeenkomst gaat naar verwachting op januari 2022 in. Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in artikel 12 van de Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot verlenging van de Overeenkomst overgaat.

#### **1.4.11 Wachtkamerovereenkomst**

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst (bijlage 7) af met nummer 2 (Reserve 1) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, voor een volledig geslaagde implementatie en uitrol van de applicatie en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal met de uitvoering binnen 30 dagen moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van maximaal 1 jaar. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn.

### **1.5 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten**

#### **1.5.1 Informatie over de Gemeente als opdrachtgever**

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

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

#### **1.5.2 Social Return**

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar Leveranciers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: [www.amsterdam.nl/socialreturn](http://www.amsterdam.nl/socialreturn). Social Return wordt alleen toegepast op opdrachten met een waarde van meer dan €214.000,- over vier jaar.

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

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Leveranciers 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 Leveranciers.

### 1.5.3 Duurzaamheid

*"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, Lucht-kwaliteit 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. Vervolgens vertalen zij dit naar een heldere opdracht voor de inkoopspecialist waarmee de vertaalslag kan worden gemaakt naar een uitdagende uitvraag voor de markt.

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

### **Bureau Duurzaam Opdrachtgeven**

Bureau Duurzaam Opdrachtgeven adviseert en ondersteunt voor het bedrijfsvoeringsdomein gemeentelijke Opdrachtgevers bij de implementatie en uitvoering van duurzaamheid. Heeft u vragen over duurzaam inkopen? Mail naar: [duurzaaminkopen@amsterdam.nl](mailto:duurzaaminkopen@amsterdam.nl)

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

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

#### **1.5.5 Evaluatie**

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

### **1.5.6 Integriteit**

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

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.10.5 opgenomen.

### **1.5.7 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. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG').. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken. Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Leverancier kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG , 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.

## 2 De procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

#### 2.1.1 Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branchespecifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktverkenning heeft bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van de marktverkenning is in april 2021 een marktconsultatie georganiseerd. De samenvatting van marktconsultatie is als bijlage 8 toegevoegd.

De Gemeente heeft de resultaten van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

#### 2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Activiteit	Datum
1	Datum aankondiging op TenderNed	30 september 2021
2	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen	12 oktober 2021
3	Publiceren 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen op TenderNed	15 oktober 2021
4	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	25 oktober 2021
5	Publiceren 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen op TenderNed	29 oktober 2021
6	Uiterlijke inschrijvingsdatum in kluis TenderNed.	11 november. 2021, 9:00 uur
7	Opening kluis TenderNed	11 november. 2021, 9:10 uur
8	Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door Gemeente	9 december 2021
9	Stand still termijn	9 tot en met 30 december 2021
10	Versturen gunning TenderNed	31 december 2021
11	Afsluiten Overeenkomst	Week 1 2022
12	Implementatie	
13	Start dienstverlening/ livegang	15 april 2022

Het is de Gemeente toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van de afdeling Sport en Bos van cluster Sociaal. Laatstgenoemde zal de feitelijke afnemer zijn onder de Overeenkomst met Leverancier. Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen voor deze aanbesteding is:

Naam: dhr. P.M. Kamsma

Emailadres: [P.M. Kamsma@amsterdam.nl](mailto:P.M.Kamsma@amsterdam.nl)

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

## 2.3 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent diverse vertegenwoordigers van de volgende afdelingen:

- Sport en Bos; coordinatoren, zweminstructeur en teamhoofd;
- Informatievoorziening/ICT; functioneel beheerder en (proces) informatiespecialist;
- Lead Buyer ICT, Leveranciersmanagement. Tactisch inkoper ICT.

## 2.4 Nota van Inlichtingen

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

## 2.5 Rechtsbescherming

### 2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

### 2.5.2 Tegenstrijdigheden

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

## 2.5.3 Geschillen

### 2.5.3.1 Nederlands recht

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

### 2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Gegadigde zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Gegadigde, dient Gegadigde voor het in paragraaf 2.1.1. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

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

## 2.6 Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. De Inschrijving zal na afloop van de Aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

## 2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

## 2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Concept Overeenkomst (Bijlage 2), de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (GIBIT) (Bijlage 3) en de Verwerkersovereenkomst (Bijlage 4).
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Formulier B) is geschreven en/of

verklaard, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

## **2.9 Beoordelingsproces Inschrijving**

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets op de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden;
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen en het vermelde plafondbedrag in het Prijzenblad;
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria;
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

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

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

### **2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen**

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

### **2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen**

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.9.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5) en het Plafondbedrag.

### **2.9.4 Beoordeling Inschrijving met de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht**

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt de Gunningsbeslissing mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de Gunningsbeslissing de

voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

### **2.9.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver**

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

#### **Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO Integriteit), Screening op integriteit**

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

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

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

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

### **2.9.6 Stopzetten Aanbesteding**

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de Gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Gemeente kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

## 3 Voorschriften bij de Aanbesteding

### Wijze van Indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de vermelde datum in de planning te uploaden op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail / melding op deze site.

### Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Inschrijver dient ten behoeve van de Inschrijving gebruik te maken van de volgende documenten en invulformulieren:

Nr.	Naam	Omschrijving	Aanlevermoment	Aan te leveren formaat
1.	Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
2.	Formulier C	Referentieverklaring	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
3.	Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
4.	Formulier E	Gunningscriteria Kwaliteitsvragen	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Word
5.	Formulier F	Prijzenblad	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
6.	Formulier G	Format Vragenformulier	Tijdens Aanbestedings-procedure (bij vragen)	MS-Excel
7.	Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
8.	Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
9.	Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
10.	Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment (indien van toepassing)	PDF
11.	Formulier L	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij (indien van toepassing)	Na Gunningsbeslissing	PDF
12.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Na Gunningsbeslissing	Conform formaat Belastingdienst
13.	Formulier N	Gedragsverklaring aanbesteden	Na Gunningsbeslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

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

<b>Documenten t.b.v. uw inschrijving opTenderNed</b>	
De Inschrijver dient ten behoeve van de Inschrijving onderstaande documenten te uploaden op TenderNed	
<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>
Bijlage 5	Formulieren (H, I, J, en K)
Bijlage 6	Concept Service Level Agreement (SLA)
Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Formulier C	Referentieverklaring.
Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen.
Formulier E	Gunningscriteria (uw aanbieding op het onderdeel kwaliteit).
Formulier F	Prijzenblad.
Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving
Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)
Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven.
Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing).

### **Gebruik Prijzenblad**

Bij deze Aanbesteding hoort een Prijzenblad (Formulier F). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden: Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden en ingediend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

### **3.1.1 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier UEA verplicht, bijlage (Formulier B) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

### **3.1.2 Beroep op derden**

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

### **3.1.3 Combinatie en Onderaanneming**

#### **3.1.3.1 Combinatie**

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Ondernemer in de combinatie penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen, tenzij zij voldoende aannemelijk maken de mededingingsregels niet te hebben overtreden, niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels het UEA.

De penvoerder van de combinatie dient er zorg voor te dragen dat bij de Inschrijving van de combinatie van alle deelnemers in de combinatie (combinanten) een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA-formulier wordt ingediend.

#### **3.1.3.2 Onderaanneming**

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

### **3.1.4 Nederlandse Taal**

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

## **3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn**

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

### **3.2.1 Onherroepelijk aanbod**

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

## **3.3 Mededinging**

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

De Gemeente behoudt zich het recht voor om ten aanzien van gegadigden Inschrijvers, waarvan de Gemeente vermoedt dat zij ten behoeve van de opdracht een samenwerkingsverband in strijd met de Mededingingswet en/of andere mededingingsregels zijn aangegaan, een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze Inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Gemeente kan een gegadigde van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten wanneer deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die gegadigde zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt wanneer (rechts)personen uit de groep van gegadigde een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

## **3.4 Belangenverstrengeling**

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

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

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

## 4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

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

### 4.1 Uitsluitingsgronden

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

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

#### Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken een Verklaring van de belastingdienst, Deze Verklaring dient op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden te zijn.

### 4.2 Overige Geschiktheidseisen

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

#### 4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving (achter Tab 2) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

## 4.2.2 Geschiktheidseisen

### 4.2.2.1 Financieel en economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen drie jaar te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt.

### 4.2.2.2 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2018 – 2020. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren.

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

### 4.2.2.3 Verzekering

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

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

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 1.250.000,- per jaar waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 25.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

## 4.2.3 Technische bekwaamheid

### 4.2.3.1 Referenties

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

Kerncompetenties	Nadere omschrijving
1. Ervaring met (semi) overheidsinstelling.	U heeft in de afgelopen drie jaren , gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving, ervaring met het opleveren van uw Verkoopstelsel voor de zwembaden binnen een (semi) overheidsinstelling. U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren waaruit dit blijkt.
2.Implementeren en onderhouden	U bent in staat succesvol een Verkoopstelsel voor de zwembaden (inclusief interfaces/koppelingen) te implementeren en te onderhouden. Dit Verkoopstelsel voor de zwembaden betrof de kernfunctionaliteiten zoals vermeld in paragraaf 1.4.2. van deze leidraad. U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren waaruit dit blijkt.
3.Interfaces/ koppelingen	U bent in staat om een Verkoopstelsel voor de zwembaden aan te bieden dat gebruik maakt van een automatische import en synchronisatie met externe relatie gegevensbronnen (op basis van API's) zoals bijv. (niet noodzakelijk) overheidsbasis-administraties, AFS U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren dat u naar tevredenheid van opdrachtgever automatische " import en synchronisatie" functionaliteit(en) levert binnen een Verkoopstelsel voor de zwembaden.
4.Hosting	U bent in staat om een Verkoopstelsel voor de zwembaden aan te bieden als een Software as a Service (SaaS) dienst. U toont aan dat u naar tevredenheid van opdrachtgever een Verkoopstelsel voor de zwembaden als een SaaS oplossing levert. U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren waaruit dit blijkt.
5.Informatiebeveiliging en privacy	U bent in staat om een Verkoopstelsel voor de zwembaden aan te bieden inclusief de bijbehorende dienstverlening dat voldoet aan geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy-wet en regelgeving binnen gemeentelijke organisatie. U toont aan dat u naar tevredenheid van opdrachtgever een Verkoopstelsel voor de zwembaden aanbiedt dat voldoet op het vlak van informatiebeveiliging- en privacy-wet binnen een gemeentelijke organisatie. U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren waaruit dit blijkt.
6. Innovatie	Welke innovatieve ontwikkelingen heeft u in de afgelopen jaren doorgevoerd binnen uw applicatie. U toont dit aan door één (1) referentie op te voeren waaruit dit blijkt.

Voor de Kerncompetenties geldt:

- a. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar is uitgevoerd, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.
- b. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
- c. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
- d. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
- e. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
- f. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
- g. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

#### 4.2.2.5 Kwaliteitsnormen

Inschrijver beschikt over een tweetal kwaliteitsmanagementsystemen binnen zijn organisatie. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het UEA. Het bewijsstuk moet op één van de volgende wijzen kunnen worden aangeleverd:

Onderdeel	Omschrijving certificaat
<b>Kwaliteitsmanagementsysteem</b>	Certificaat volgens de norm ISO 27000 (specifiek gezien ISO/IEC 27001:2013 en 27002:2013)
<u>1: Certificaat</u> Voor beide certificaten geldt dat Inschrijver een certificaat moet kunnen overleggen dat voldoet aan gestelde ISO/IEC/ISAE norm en minimaal geldig is tot de uiterste datum van de inschrijving. Dit certificaat moet afgegeven zijn door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering.	
<u>2: Gelijkwaardig certificaat</u> Voor beide certificaten geldt dat Inschrijver een gelijkwaardig certificaat als bedoeld onder 1 moet kunnen overleggen, met minimale geldigheid als bedoeld onder 1. Hierbij dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat.	
<u>3: Gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem</u> Voor beide certificaten geldt dat Inschrijver een gedegen Inschrijving van zijn kwaliteitsmanagementsysteem kan overleggen dat voldoet aan de onderwerpen van de gestelde ISO/IEC/ISAE norm. De beschrijving mag maximaal 8 A4-pagina's te zijn. Het kwaliteitsmanagementsysteem van de Inschrijver zal, in geval van gunning, onderdeel gaan uitmaken van de Overeenkomst. Inschrijver verplicht zich er dan toe om zijn geoffereerde kwaliteitssysteem in stand te houden gedurende de duur van de Overeenkomst.	

Oplevertermijn: Binnen vijftien (15) kalenderdagen na voorgenomen gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Amsterdam voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

### **4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return**

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

#### **4.3.1 Invulling van de verplichting**

Bij deze opdracht verplicht de Leverancier zich een waarde gelijk aan tenminste vijf (5) % van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

#### **4.3.2 Procedure na gunning**

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Leverancier contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: [social.return@amsterdam.nl](mailto:social.return@amsterdam.nl)

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

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

##### **4.3.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage**

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

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

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

persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

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

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

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

#### **4.3.2.2 Tekortkoming Social Return**

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

## 5 Programma van Eisen

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

### 5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

- De kwaliteit;
- De prijs;
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie;
- Algemene ervaringen met Leverancier.

## 6 Beoordeling van de Inschrijving

### 6.1 Beoordeling Inschrijvingen

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen. De gunningsmethode die wordt toegepast bij deze Aanbesteding is "Value For Money"(VFM)".

### 6.2 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt de Inschrijvingen volgens de methode "Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding". Dit bestaat uit de onderdelen Prijs en kwaliteit. De kwaliteit wordt schriftelijk beoordeeld. Per onderdeel wordt onderscheid gemaakt naar subgunningscriteria.

Ten aanzien van de inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen kan op het gunningscriterium kwaliteit maximaal 1.000 punten worden gescoord. In onderstaande tabel is de puntentoekenning per sub criterium weergegeven.

Gunningscriterium Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
K1- Functionaliteiten	350
K2 - Plan van aanpak en ontzorgen tijdens implementatie	200
K3- Koppelbaarheid en integratie	200
K4 - Ondersteuning bij beheer en onderhoud	150
K5 - Duurzaamheid	100
<b>Totaal</b>	<b>1.000</b>

In de volgende paragrafen zijn de gunningscriteria van het onderdeel kwaliteit opgenomen. Subcriterium K1 tot en met K5 dient u in formulier E in te vullen. Uw beschrijving van de kwaliteit zal conform paragraaf 6.4. beoordeeld worden.

#### 6.2.1.1 Subcriterium K1-Functionaliteiten

Item	Omschrijving
<b>Onderdeel A</b>	<b>Selfservice klanten</b>
Omschrijving	<p>De gebruikers kunnen zelfstandig via een website informatie opvragen, producten (toegangsbewijzen, meerbadenkaarten, abonnementen etc) aanschaffen, vorderingen van zwemlessen volgen, informatie omtrent reserveringen etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De (relevante) informatie moet beschikbaar zijn voor alle zwembaden. Suggesties kunnen geven als een bepaald product niet beschikbaar is (ander bad, andere tijd, vergelijkbaar product). Ouders moeten op een kindvriendelijke manier geïnformeerd worden over alles met betrekking tot de zwemlessen en de vorderingen.</li> <li>Gebruikers moeten ook zelfstandig zaken kunnen regelen omtrent de Boswinkel, boeken van activiteiten, suggesties, annuleringen etc.</li> </ul> <p>Geef aan in welke mate uw applicatie hieraan voldoet.</p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.

<b>Onderdeel B</b>	<b>Efficiency medewerker gemeente Amsterdam</b>
Omschrijving	<p>Het systeem moet de medewerker zoveel mogelijk ondersteunen bij zijn werkzaamheden. Er moet een workflow ingericht kunnen worden (door medewerker gemeente Amsterdam) waarbij aangegeven kan worden wie (medewerker of systeem) de vervolgstap uitvoert. De medewerker moet geattendeerd worden op werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Voorbeeld:            Als de zweminstructeur een aantal kinderen wil laten afzwemmen moet hij kunnen kiezen uit een moment waarop dit kan, worden de ouders hierover via de mail geïnformeerd (en ook in het portaal is dit terug te vinden). Op de dag van het afzwemmen krijgt de medewerker een lijst / bestand met de gegevens van de kinderen die afzwemmen voor welk diploma. Als diploma's uitgeprint worden dan hoeft de medewerker dit alleen maar te fiatteren. Dit is eventueel nog te herhalen.</i></li> <li>• <i>Dit is een voorbeeld hoe we het systeem zouden kunnen inrichten waarbij de handelingen van de medewerker tot een minimum beperkt blijven.</i></li> </ul> <p><i>Geef aan in welke mate uw applicatie hieraan voldoet.</i></p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.
<b>Onderdeel C</b>	<b>Scheiden geldstromen</b>
Omschrijving	<p>De geldstromen van de verschillende baden (incl boswinkel) en binnen de baden tussen exploitatie en horeca moeten gescheiden kunnen worden. .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Binnen de zwembadbeheer applicatie is het mogelijk om de verschillende geldstromen apart te boeken. Tevens moet het mogelijk zijn om op een hoger niveau (per zwembad of over alle zwembaden heen) te rapporteren en de geldstromen inzichtelijk te maken.</i></li> </ul> <p><i>Geef aan in welke mate uw Zwembadbeheer-applicatie hieraan voldoet</i></p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.
<b>Onderdeel D</b>	<b>Marketing</b>
Omschrijving	<p>Het systeem moet de marketing activiteiten ondersteunen door gegevens aan te leveren omtrent zwemmers, bezettingsgraden, activiteiten etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor het promoten van verschillende activiteiten en de bepaling van de marketing strategie moet het systeem ondersteunende gegevens aanleveren.</li> <li>• Vanuit het systeem moeten marketingcampagnes opgestart kunnen worden waarbij direct een verwerking kan plaatsvinden van leads.</li> </ul> <p><i>Geef aan in welke mate uw oplossing hieraan voldoet</i></p>
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen

<b>Onderdeel E</b>	<b>Flexibiliteit (toevoegen locaties / baden etc)</b>
Omschrijving	De vijf zwembaden en de boswinkel verschillen sterk van elkaar qua opzet en inrichting, het systeem dient dusdanig flexibel ingericht te kunnen worden dat er recht wordt gedaan aan de structuur van de vestiging. In de loop van de tijd zullen er wijzigingen optreden, het systeem moet hier zonder tussenkomst van de leverancier op ingericht kunnen worden. <i>Geef aan in welke mate uw applicatie hieraan voldoet</i>
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.
<b>Onderdeel F</b>	<b>Dashboard</b>
Omschrijving	Voor medewerkers moet een dashboard beschikbaar kunnen worden gesteld met relevantie informatie voor deze medewerker. De dashboards moeten eenvoudig (door functioneel beheerder) aanpasbaar zijn. <ul style="list-style-type: none"> <li>De dashboards moeten op verschillend niveau worden samengesteld, van overall alle zwembaden / boswinkel tot aan een specifiek onderdeel / medewerker.</li> </ul> <i>Geef aan in welke mate uw applicatie hieraan voldoet.</i>
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 1 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.
<b>Onderdeel G</b>	<b>Koppeling overige passen / kaarten</b>
Omschrijving	Binnen de gemeente Amsterdam zijn er meerdere kaartsoorten toegestaan waarmee de bezoekers toegang kunnen krijgen tot de zwembaden. Controle op geldigheid, beschikbaarheid, saldo is vereist. Bij gebruik van de kaart moet er (soms) een afwaardering van de kaartplaatsvinden. Dit moet flexibel per product instelbaar zijn.  <i>Geef aan in welke mate uw applicatie hieraan voldoet.</i>
Aanleveren bij Inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.
<b>Onderdeel H</b>	<b>Logging van wijzigingen instelbaar</b>
Omschrijving	Bijhouden welke gegevens worden gewijzigd door wie, oude en nieuwe waarde, waarbij kan worden ingesteld voor welke tabellen/velden de wijzigingen wel/niet moeten worden bijgehouden <ul style="list-style-type: none"> <li><i>De zwembadbeheer-applicatie beschikt over een niet-muteerbare audit-trail waarin automatisch registratie en opslag van de volgende gegevens plaats vindt:- Alle handelingen (functionaliteiten) die door gebruikers (zowel medewerkers van de gemeente Amsterdam als de klanten die van de websites producten bestellen / wijzigen / annuleren ) met betrekking tot metagegevens, processen, documenten, dossiers of andere objecten worden verricht;- De gebruiker, datum en tijd van de uitvoering van de handeling.</i></li> </ul> <i>Geef aan in welke mate uw zwembadbeheer-applicatie hieraan voldoet.</i>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.

<b>Onderdeel I</b>	
<b>Toegang tot systeem via IAM</b>	
Omschrijving	<p>Toegang voor medewerkers via de gemeentelijke toegangsmakelaar (zie tabblad specs koppelingen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeente Amsterdam heeft een eigen toegangsmakelaar, waardoor medewerkers met same signon kunnen inloggen op de meeste systemen van de gemeente.</li> </ul> <p><i>Geef aan in hoeverre uw oplossing deze manier van inloggen kan worden geïmplementeerd.</i></p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 1 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.
<b>Onderdeel J</b>	
<b>Documentatie over ingerichte processen</b>	
Omschrijving	<p>Registreren van documentatie van ingerichte processen (bijv. in de vorm van stroomdiagrammen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Als een bepaald proces is ingericht dat dient dit bij voorkeur in de vorm van stroomdiagrammen in de applicatie ingericht te kunnen worden. Daarnaast dient er een mogelijkheid te zijn om tekst toe te voegen. Verder moet een proces een data set bevatten met alle uitvoeringen. Op deze dataset moeten vragen beantwoord kunnen worden op zowel het hoogste niveau (bijvoorbeeld totaal aantal procesuitvoeringen) als op het laagste niveau (voor een specifieke proces uitvoering wie deed wat en wanneer?). Dit betekent dat er bij voorkeur filters aangebracht moeten kunnen worden en dat er visualisaties van de resultaten gemaakt kunnen worden.</i></li> </ul> <p><i>Geef aan in welke mate uw zwembadbeheer-applicatie hieraan voldoet.</i></p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.
<b>Onderdeel K</b>	
<b>Innovatie</b>	
Omschrijving	<p>De technologische ontwikkelingen volgen elkaar steeds sneller op De gemeente Amsterdam wil graag blijven aanhaken op deze ontwikkelingen. Hoe zorgt u dat u applicatie aanhaakt bij de technologische ontwikkelingen. Wat zijn naar uw idee de ontwikkelingen op het gebied van het zwembadbeheersysteem.</p> <p><i>Geef aan in welke mate uw zwembadbeheer-applicatie hieraan voldoet.</i></p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.

### 6.2.1.2 Subcriterium K2- Plan van aanpak en ontzorgen tijdens implementatie

Item	Omschrijving
K2	<p>De gemeente wil het Verkoopstelsel naar verwachting, na de definitieve gunning, binnen 3 maanden compleet geïnstalleerd en volledig werkbaar hebben. De licentiehouders moeten kunnen inloggen en geïnstreerd zijn hoe ze met het stelsel werken. Daarbij dient ook het beheer en onderhoud ingeregeld te zijn.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wat is uw visie bij dit project en waar liggen de risico's in het succesvol implementeren?</li> <li>2. Hoe neemt u de risico's zoveel mogelijk weg om hier op te anticiperen? We doelen hier op de risico's welke bij de opdrachtgever liggen. Wij gaan er van uit dat u uw eigen risico's beheersmatig heeft gemaakt.</li> <li>3. Hoe ontzorgt u de gemeente tijdens het implementatietraject?</li> <li>4. Beschrijf globaal de belangrijkste uit te voeren activiteiten en op te leveren producten en welke rollen/functionarissen zullen worden ingezet om deze activiteiten uit te voeren;</li> <li>5. Beschrijf de totale doorlooptijd van opdracht tot realisatie en verwerk dit in een globale planning. De planning moet inzicht geven in welke volgorde de migratie en implementatie wordt uitgevoerd en welke fases worden doorlopen;</li> <li>6. Geef aan welke expertise er aanwezig moet zijn in het migratie en implementatieteam van zowel de Inschrijver als de gemeente Amsterdam. Geef de geplande inzet van deze medewerkers aan.</li> </ol> <p><u>Doelstelling</u>            De gemeente wenst dat projectwerkzaamheden duidelijk, transparant en conform een standaard projectmanagement-methodiek (bijvoorbeeld Prince2 of Agile) worden uitgevoerd. Leverancier toont aan dat hij over deze vaardigheden beschikt, door een concept implementatie / migratie plan op te leveren waarin (minimaal) bovenstaande punten zijn opgenomen.</p>
Aanleveren bij inschrijving	Tijdens uw Inschrijving dient u een implementatie/migratieplan toe te voegen van maximaal 10 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.

### 6.2.1.3 Subcriterium K3- Koppelbaarheid en integratie


Item	Omschrijving
K3	<p>De gemeente kent een breed landschap van leveranciers /applicaties. Het is van belang dat het nieuwe pakket past binnen ons landschap. De koppelmogelijkheden houden er rekening mee dat enkele van de huidige oplossingen in de komende jaren worden vervangen door andere Leveranciers / koppelingen (als gevolg van andere aanbestedingen).Besteedt hierbij minimaal aandacht aan de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beschrijf hoe uw oplossing daarin (zoveel mogelijk op basis van standaardoplossingen) kan voorzien en welke randvoorwaarden u daaraan stelt;</li> <li>2. Beschrijf met welke van de overheidsapplicaties u ervaring heeft met het koppelen met uw applicatie;</li> </ol> <p>Beschrijf de fasering die u voorstelt voor de directe koppelingen met de gewenste applicaties en de randvoorwaarden hiervoor.</p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 4 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.

### 6.2.1.4 Subcriterium K4- Ondersteuning bij beheer en onderhoud

Item	Omschrijving
K4	<p>Beheer en onderhoud is voor de gemeente een essentiële schakel tussen gebruikers en IT-partijen. Bij dit gunningscriterium willen wij van de Inschrijver zien hoe u invulling geeft aan het genoemde kwaliteitsaspect.</p> <p>De SLA (bijlage 6) en de eisen in bijlage 1 van de Gemeente zijn leidend bij dit onderdeel. Als u op onderdelen afwijkt van de serviceniveaus waar in de SLA/bijlage 1 om gevraagd wordt, dient u dit expliciet te benoemen en te motiveren. Een door u lager aangeboden serviceniveau kan leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving.</p> <p>Besteedt hierbij minimaal aandacht aan de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijf hoe de rollen "functioneel, applicatie- en technisch beheer", worden ingevuld en waar de onderlinge taken en verantwoordelijkheden liggen;</li> <li>• Beschrijf de werkwijze, openingstijden, bereikbaarheid en beschikbaarheid van uw helpdesk alsmede de responstijd en oplostijd van deze dienstverlening in geval van een aangemeld issue. Hou hierbij rekening met het gewenste serviceniveau zoals aangegeven in de SLA onder 3.11 Klachten en escalaties.</li> <li>• Geef aan hoe u de Opdrachtgever informeert over de voortgang en wijze van afhandeling van geplande werkzaamheden of incidenten die de beschikbaarheid van de dienst beïnvloeden. Hou hierbij rekening met het gewenste serviceniveau zoals beschreven in de SLA onder 3.13 Pro-actieve monitoring.</li> <li>• Geef aan hoe wijzigingen, incidenten en vragen gemeld kunnen worden;</li> <li>• Geef aan hoe de registratie en de monitoring van incidenten is geregeld;</li> <li>• Geef aan hoe en wanneer gerapporteerd en geïnformeerd wordt over verstoringen, calls (status), beschikbaarheid, performance, onderhoud/wijzigingen en geldigheid certificaten. Sluit hierbij aan bij onderdeel 3.19 Inhoud Service Management Rapportage van de SLA;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef aan hoe functioneel beheerders de performance van de applicatie kunnen monitoren;</li> <li>• Beschrijf uw werkwijze die u gebruikt voor disaster recovery;</li> <li>• Geef aan hoe u de veiligheid, beschikbaarheid en integriteit van de data waarborgt;</li> <li>• Geef aan hoe het gebruikers inspraakoverleg georganiseerd wordt inzake functionele wensen;</li> <li>• Geef aan hoe gecommuniceerd wordt over releases;</li> <li>• Geef aan hoe de releasekalender er uit ziet (o.a. welke releases zijn op dit moment gepland, wat is de inhoud van deze releases, wat is het vaste aantal releases per jaar, wat is de maximale downtime per release, etc.);</li> <li>• De SaaS applicatie is normaal toegankelijk via Internet. Een praktisch probleem met Internet is, dat het lastig is om beschikbaarheidsgaranties op de verbinding af te geven. Beschrijf welke mogelijkheden u biedt op het gebied van netwerk connectiviteit tussen uw SaaS oplossing en de eindgebruiker, om de beschikbaarheid van 99,6% voor de eindgebruiker te garanderen;</li> <li>• Vanuit het beheer oogpunt is het kunnen extraheren van gegevens een belangrijk aspect mbt het kunnen informeren van de organisatie.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Geef aan op welke wijze gegevens uit het systeem kunnen worden geëxtraheerd.</li> <li>b) Geef aan welke gegevens beschikbaar zijn om geëxtraheerd te kunnen worden.</li> <li>c) Geef aan of en hoe het aansluiten van BI-tooling mogelijk is op uw applicatie.</li> <li>d) Geef aan welke mogelijkheden er binnen het systeem zijn om de gegevens te presenteren (excell, dashboards etc).</li> </ol> </li> </ul>
<p>Aanleveren bij inschrijving</p>	<p><b><u>Aanleveren bij inschrijving.</u></b>          Het is de bedoeling dat u tijdens de Inschrijving. Antwoord geeft op de vragen. Op dit onderdeel geldt een Inschrijving van maximaal 4 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Dit is inclusief toevoegingen van afbeeldingen.          De concept SLA van de gemeente retour stuurt eventueel voorzien van (een) aanpassing(en). <i>Op dit onderdeel geldt geen beperking van het aantal pagina's.</i></p>

### 6.2.1.5 Subcriterium K5- Duurzaamheid

Item	Omschrijving
K5	<p>Gemeente Amsterdam heeft eenduidige doelstellingen gedefinieerd op het gebied van duurzaamheid. De doelstellingen (zie hiervoor tevens de bijlage Routekaart Amsterdam Klimaatneutraal) zijn als volgt:</p>  <p><b>Duurzaamheidsopgave Amsterdam</b> Chronologisch overzicht van de belangrijkste duurzaamheidsdoelstellingen voor de stad en de organisatie.</p> <p><b>Stedelijk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>In 2022</b>: Groeit de hoeveelheid zonnepanelen tot 250 MW (Coalitieakkoord 2018)</li> <li><b>In 2025</b>: Uitstootvrij vervoer in Amsterdam (Coalitieakkoord 2018)</li> <li><b>In 2030</b>: Veroorzaakt de stad 55% minder CO<sub>2</sub> uitstoot (Coalitieakkoord 2018)</li> <li><b>In 2040</b>: Is Amsterdam aardgasvrij (Coalitieakkoord 2018)</li> <li><b>In 2050</b>: Is 100% van alle Amsterdamse opgewekte en gebruikte energie duurzaam (Klimaatinitiatief Amsterdam)</li> </ul> <p><b>Organisatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>In 2022</b>: Kopen we minimaal 10% circulair in (Orientatieverklaring MIRA 2018)</li> <li><b>In 2023</b>: Heeft elk kantoorpand minimaal energielabel C (Bouwenwet, Rijksoverheid)</li> <li><b>In 2025</b>: Uitstootvrij wagenpark, distributie en mobiliteit</li> <li><b>In 2030</b>: Is de gemeentelijke organisatie klimaatneutraal (Klimaatinitiatief 2020)</li> <li><b>In 2040</b>: Is de gemeentelijke organisatie aardgasvrij</li> <li><b>Kopen we minimaal 50% circulair in</b> (Intensievereklaring MIRA)</li> </ul> <p>⋮ = vertaling van opgave voor de stad naar eigen organisatie</p> <p>Leveranciers worden verzocht een Duurzaamheidsplan aan te leveren. Hierin wordt toegelicht hoe zij tijdens de contractperiode invulling gaan geven aan de gestelde duurzaamheidsrichtlijnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U geeft aan hoe u de Amsterdamse ambities gaat ondersteunen t.a.v. duurzaamheid in brede zin binnen de dienstverlening, rekening houdend met de reeds gegeven kaders binnen de aanbesteding. Licht uw antwoord SMART toe en verwerk in uw antwoord minimaal:</li> <li>• Hoe u invulling gaat geven aan het aspect “klimaatneutraal” en hoe u van plan bent dit gedurende de contractperiode verder te verhogen,</li> <li>• Hoe u invulling gaat geven aan het aspect “circulaire economie” en hoe u van plan bent dit gedurende de contractperiode verder te verhogen,</li> </ul> <p>Welke duurzame initiatieven u neemt binnen uw eigen bedrijfsvoering en welke impact dit heeft op de gemeente Amsterdam.</p>
Aanleveren bij inschrijving	Op dit onderdeel geldt per wens een Inschrijving van maximaal 2 A4-pagina's, lettertype Arial 10. Indien u plaatjes/illustraties wilt toevoegen dan mag u per wens uiterlijk 4 A4-pagina's aanleveren.

### 6.2.1 Subgunningscriterium Prijs

Ten behoeve van het Gunningscriterium prijs wordt Inschrijver gevraagd het prijzenblad.(Formulier F). in te vullen. Het prijzenblad gaat uit van een berekening van de prijzen over de maximale looptijd van de Overeenkomst te weten acht (8) jaar. Dat is inclusief de éénmalige implementatiekosten en eventuele verlengingen. Voor deze aanbesteding is een plafondbedrag van toepassing. Dit plafondbedrag is in het prijzenblad vermeld.

### 6.2.2 Rangschikking

Door het totaal aantal behaalde punten op het gunningscriterium kwaliteit te kwadrateren ( $Q^2$ ) gedeeld door de totaalprijs van het gunningscriterium prijs ( $P$ ) x 1.000. Dit resulteert in een 'kwaliteit per prijs eenheid' waarbij door het kwadrateren een zwaarder accent op de gunningscriteria kwaliteit ligt. De formule is derhalve: (gunningscriteria kwaliteit ( $Q^2$ ) / gunningscriterium prijs ( $P$ )) maal 1.000. Óf

VFM =	$Q^2$	X 1000
	$P$	

#### Voorbeeldberekening

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Score in punten	800	600	720
Kwaliteit in kwadraat	640.000	360.000	518.400
Totaalprijs	€ 500.000,00	€ 600.000,00	€ 480.000,00
<b>VFM</b>	<b>1.280,00</b>	<b>600,00</b>	<b>1.080,00</b>

In dit voorbeeld wordt de Opdracht gegund aan Inschrijver A, omdat dit de Inschrijver is met hoogste kwaliteit per prijseenheid en dus uit economisch oogpunt de meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Alle in het bovenstaande voorbeeld genoemde waarden zijn fictief en hier kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend.

Op basis van de totaalscore op de subgunnings-criteria wordt bepaald welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan.

### 6.3 Beoordeling kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam (zie paragraaf 2.3) baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De schriftelijke beoordeling zal gedaan worden op basis van een "absolute" beoordeling. Bij een absolute beoordeling wordt een inschrijving niet vergeleken met andere inschrijvingen en zijn de scores die een inschrijving krijgt niet afhankelijk van anderen.

## 6.4 Beoordelingssystematiek

De scores voor de kwaliteit voor de open vragen (waar Inschrijvers gevraagd wordt een uitwerking voor in te dienen) worden als volgt vastgesteld.

Score	Omschrijving
<b>4 = Uitmuntend:</b>	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud wordt betrouwbaar, transparant, creatief en vooruitstrevend geacht en biedt aanzienlijke meerwaarde omdat de inhoud wordt onderbouwd met bewijsstukken en praktijkvoorbeelden.  <b>100% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.</b>
<b>3 = Goed:</b>	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd  <b>75% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.</b>
<b>2 = Voldoende:</b>	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat er in voldoende mate aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet.  <b>50 % van de maximaal te behalen punten voor die vraag.</b>
<b>1 = Onvoldoende:</b>	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig duidelijk en concreet en/of irrelevant.  <b>25 % van de maximaal te behalen punten voor die vraag.</b>
<b>0 = Slecht:</b>	uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt niet of nauwelijks dat aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig en onduidelijk en/of niet concreet.  <b>0% geen punten toegekend (knock-out).</b>

NOTE! Indien het antwoord op één (1) van de subgunningscriteria als slecht (cijfer "0") wordt beoordeeld wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

### 6.4.1 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Op basis van de eindscore volgens de VFM-methode zal de ranglijst van de inschrijvingen opgesteld worden. Deze eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst. De inschrijver met het hoogste aantal punten zal de Opdracht worden gegund.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van de beoordeling van score op het belangrijkste kwalitatieve criteria (K1- Functionaliteiten) waarbij de Inschrijver met de hoogste score op dit kwalitatieve criteria voor gunning in aanmerking komt. In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting. Indien ook hier de score gelijk is wordt de rangorde bepaald door loting ten overstaan van een notaris.

## 6.5 Gunningsbeslissing

Nadat alle Inschrijvingen zijn beoordeeld, volgt de Gunningbeslissing. De Gunningbeslissing wordt via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. De datum van verzending via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) geldt als datum van de Gunningbeslissing. Tegen deze Gunningsbeslissing kan gedurende 20 kalenderdagen na datum van de Gunningbeslissing worden opgekomen door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter te Amsterdam. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing.

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

## 7 Begrippenkader

<b>Aanbesteding</b>	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad.
<b>Aanbestedingswet</b>	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, in werking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam, zoals vastgesteld door de VNG d.d. 26 oktober 2020
<b>AVG</b>	De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties standaardiseert.
<b>Beheer</b>	Het geheel van processen, procedures, taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan de noodzakelijke Onderhouds- en overige werkzaamheden gecontroleerd en gestructureerd worden uitgevoerd.
<b>Beoordelingsteam</b>	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
<b>Bewijsstukken</b>	De gegevens, bewijsmiddelen en verklaringen die Inschrijver dient te overleggen indien Opdrachtgever bij de Gunningsbeslissing of op verzoek hierom vraagt.
<b>Bijlage</b>	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat informatie bevat die van belang is in het kader van het indienen van een Inschrijving en een integraal onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst.
<b>BIO Integriteit</b>	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) van de Gemeente Amsterdam
<b>BIO</b>	Baseline Informatiebeveiliging Overheid
<b>Combinatie</b>	Samenwerkingsverband.
<b>Combinant</b>	Een Ondernemer die deelneemt aan een Samenwerkingsverband.
<b>Configuratiebeheer</b>	Configuratiebeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan die werkzaamheden worden uitgevoerd, die resulteren in het verschaffen van accurate informatie en documentatie betreffende de configuratie-items. De subdoelen van Configuratiebeheer, waaraan de Leverancier dient te voldoen, zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bijhouden van een betrouwbare registratie van gegevens over producten of diensten;</li> <li>• Het verschaffen van accurate informatie en documentatie daarover, ter ondersteuning van alle andere beheerprocessen.</li> </ul>
<b>Contactpersoon</b>	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze Aanbesteding.
<b>DAP</b>	Het Dossier Afspraken en Procedures beschrijft op uitvoerend niveau de werkafspraken die gemaakt zijn tussen Opdrachtgever en Leverancier ten behoeve van de dienstverlening zoals overeengekomen in de overeenkomst.
<b>Derde(n)</b>	Een Oderaannemer waarop een Gegadigde een beroep doet op zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.93 Aanbestedingswet 2012) om op deze wijze te voldoen aan de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen of de Gunningscriteria.

<b>Formulier</b>	Een bij de Aanbestedingsleidraad behorend aanvullend document dat het voorgeschreven format voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving bevat.
<b>Gemeente</b>	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Aanbestedingsleidraad.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
<b>Gunningscriterium</b>	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.
<b>Inschrijver</b>	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
<b>Kerncompetentie</b>	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
<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>Lead Buyer</b>	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
<b>Leidraad</b>	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als registratienummer AICT-202149en bijbehorende bijlagen.
<b>Leverancier</b>	De Opdrachtnemer.
<b>Meerwerk</b>	Het betreft werkzaamheden welke benodigd zijn voor installatie /ontmanteling van de Verkoopstelsel applicatie, doorontwikkeling, realisatie van extra koppelingen en vanuit de Opdrachtgever geïnitieerde onvoorziene wijzigingen waardoor functionaliteiten of de inrichting aangepast moet worden om te voldoen aan de (herziende) doelstelling van de gemeente Amsterdam.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad.
<b>Onderaannemer</b>	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Leverancier en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer</b>	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
<b>Opdracht</b>	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
<b>Opdrachtgever</b>	De gemeente Amsterdam, verder aangeduid met de Gemeente.

<b>Leverancier</b>	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Leverancier wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
<b>Operationeel Beheer</b>	Omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan die werkzaamheden worden uitgevoerd, die erop gericht zijn om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continu de toestand en werking van (de onderdelen van) de desbetreffende infrastructuur te monitoren, onregelmatigheden te beoordelen op de werking van het systeem en afhankelijk van de ernst van het effect deze met de nog te bepalen prioriteit te melden bij Incident-management. Dit omvat o.a. het monitoren van de diensten en systemen en het analyseren van de logbestanden;</li> <li>• Het bewaken van de werking van geplande processen en procedures (zoals. back-ups, restores).</li> </ul>
<b>Overeenkomst</b>	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
<b>Planning</b>	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.1.
<b>Prijzenblad</b>	Bijlage van de Overeenkomst waarin de Leverancier zijn financiële aanbieding specificceert.
<b>Probleembeheer</b>	Probleembeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden met behulp waarvan die werkzaamheden worden uitgevoerd, die gericht zijn op het voorkomen van terugkerende Incidenten. Om dit doel te bereiken kent Probleembeheer zowel proactieve als reactieve activiteiten. Bij reactief Probleembeheer zoekt de Leverancier naar de oorzaak van reeds voorgekomen Incidenten en initieert vervolgens voorstellen om de situatie te verbeteren of te corrigeren. Bij proactief Probleembeheer probeert de Leverancier Incidenten te voorkomen voordat ze voor het eerst optreden, door zwakke plekken in de infrastructuur te identificeren en voorstellen te doen om ze weg te nemen.
<b>Programma van Eisen</b>	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
<b>Releasebeheer</b>	Releasebeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden, die erin resulteren dat de overeengekomen versies en releases van de hardware en software conform geldende procedures beschikbaar worden gesteld, worden geïnstalleerd, geconfigureerd getest en voor gebruik worden vrijgegeven.
<b>Reserve (Leverancier)</b>	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een overeenkomst afsluit.
<b>Samenwerkingsverband</b>	Een combinatie van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk inschrijven op de Aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner van de Gemeente wordt en iedere Ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Gemeente aanvaardt.

<b>Social Return</b>	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Leverancier een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
<b>Stand-still termijn</b>	Termijn die de Gemeente in acht neemt voordat de Overeenkomst(en) definitief wordt/worden gegund.
<b>De SaaS applicatie</b>	De SaaS applicatie betreft software die als een online dienst wordt aangeboden.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
<b>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>Wachtkamerovereenkomst</b>	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst 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 de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Leverancier).
<b>Wijzigingsbeheer</b>	Wijzigingsbeheer omvat alle processen, procedures en taken en verantwoordelijkheden, die resulteren in het planmatig en gecontroleerd, via gestandaardiseerde methoden, doorvoeren van geautoriseerde wijzigingen aan de infrastructuur. Geautoriseerde wijzigingen wil zeggen dat deze zijn overeengekomen tussen Opdrachtgever en de Leverancier.

## Overzicht Bijlagen en Formulieren

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

Aanbestedingsleidraad met Bijlagen		Toelichting
1.	Aanbestedingsleidraad	Dit document
2.	Bijlage 1 Programma van Eisen	Separaat document
3.	Bijlage 2 Concept Overeenkomst	Separaat document
4.	Bijlage 3 Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT, GIBIT van de gemeente Amsterdam, 2020	Separaat document
5.	Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst	Separaat document
6.	Bijlage 5 Formulieren	Separaat document
7.	Bijlage 6 Service Level Agreement (SLA)	Separaat document
8.	Bijlage 7 Wachtkamerovereenkomst	Separaat document
9.	Bijlage 8 Marktconsultatieverslag	Separaat document
10.	Bijlage 9 DAP	Separaat document
11.	Bijlage 10 DFA	Separaat document

Formulieren			Toelichting
1.	Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Separaat document
2.	Formulier C	Referentieverklaring	Separaat document
3.	Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen	Separaat document
4.	Formulier E	Gunningscriteria kwaliteitsvragen	Separaat document
5.	Formulier F	Prijzenblad	Separaat document
6.	Formulier G	Format Vragenformulier	Separaat document
7.	Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	Bijlage 5
8.	Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	Bijlage 5
9.	Formulier J	Opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven	Bijlage 5
10.	Formulier K	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Bijlage 5
11.	Formulier L	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij	Bijlage 5 (na gunning)
12.	Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)
13.	Formulier N	Gedragsverklaring aanbesteden	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)