



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

Financieel Management en Inkoop Systeem

Gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	Gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	Mevr. L. Brasz
Contactpersoon:	Dhr. R. van der Haar
Adressering:	Gemeente Amsterdam ICT Afdeling Leveranciersmanagement
E-mail:	r.van.der.haar@amsterdam.nl
Inkoopcode:	AICT2020-0009
Datum:	08 november 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	5
1.1 Achtergrond.....	5
1.1.1 Organisatie.....	6
1.1.1 Aanleiding.....	6
1.1.2 De marktconsultatie.....	7
1.2 Doelstelling van de opdracht.....	8
1.2.1 Ambities.....	9
1.2.2 Opdracht in de vorm van een overeenkomst met resultaatverbintenis.....	13
1.2.3 Toepasselijke inkoopvoorwaarden.....	14
1.2.4 Duur Overeenkomst.....	14
1.2.5 Wachtkamerovereenkomst.....	14
1.2.6 Raming waarde van de Opdracht.....	15
1.2.7 Vergoeding en facturatie.....	15
1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	15
1.3.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	16
1.3.2 Duurzaam.....	16
1.3.3 Social Return.....	16
1.3.4 Evaluatie.....	17
1.3.5 Integriteit.....	17
1.3.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	17
1.3.7 Fusie Weesp.....	17
2 De procedure.....	18
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	18
2.1.1 Marktverkenning en marktconsultatie.....	18
2.1.2 Planning.....	18
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	19
2.3 Beoordelingsteam.....	19
2.4 Nota van Inlichtingen.....	20
2.5 Rechtsbescherming.....	20
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	20
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	20
2.5.3 Geschillen.....	20
2.6 Onkostenvergoeding.....	21
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	21
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	21
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving.....	21
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	22
2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	22
2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen.....	22
2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht.....	22

2.9.5	Gelijke score.....	22
2.9.6	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	23
2.9.7	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	23
2.9.8	Stopzetten Aanbesteding.....	24
3	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	25
3.1.1	Wijze van indiening digitaal via Tendered.....	25
3.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	25
3.1.3	Gebruik prijzenblad	25
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	26
3.1.5	Beroep op derden.....	26
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	26
3.1.7	Bijlagen en Formulieren	27
3.1.8	Nederlandse Taal	27
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	27
3.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	27
3.3	Mededinging.....	28
3.4	Belangenverstrengeling	28
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	29
4.1	Uitsluitingsgronden.....	29
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	29
4.2	Geschiktheidseisen	30
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	30
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	30
4.2.3	Technische bekwaamheid	31
5	Programma van Eisen.....	34
5.1	Beschrijving van het Programma van Eisen	34
5.1.1	Categorie A: Functionele requirements	35
5.1.2	Categorie B: Gebruikersvriendelijkheid	38
5.1.3	Categorie C: IV/ICT	39
5.1.4	Categorie D: Interfaces, koppelingen en integraties	40
5.1.5	Categorie E: Groeimogelijkheden.....	40
5.2	Evaluatie van de Opdracht	41
5.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return	41
5.3.1	Invulling van de verplichting	41
5.3.2	Procedure na gunning	41
6	Beoordeling van de Inschrijving	44
6.1	Gunningscriterium	44
6.2	Kwaliteitsbeoordeling	44
6.2.1	Categorie A: Functionele requirements	46
6.2.2	Categorie B: Gebruikersvriendelijkheid	49
6.2.3	Categorie C: IV/ICT	50
6.2.4	Categorie D: Interfaces, koppelingen en integraties	51
6.2.5	Categorie E: Groeimogelijkheden.....	53
6.3	Weging Kwaliteit en Prijs.....	55
7	Begrippenkader.....	57

Bijlagen:

1. Programma van Eisen (Bijlage A)
2. Service Level Agreement (Bijlage B)
3. Concept Overeenkomst (Bijlage C)
4. Formulier Prijzenblad (Bijlage D)
5. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam (Bijlage E)
6. Verwerkersovereenkomst (Bijlage F)
7. Dossier Financiële Afspraken (Bijlage G)
8. Dossier Afspraken en Procedures (Bijlage H)
9. Wachtkamerovereenkomst (Bijlage I)
10. Marktconsultatie (Bijlage J)
11. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage K)
12. Template Nota van Inlichtingen (Bijlage L)
13. Beleidsregel Integriteit, BIO (Bijlage M)
14. Formulier B – Technische bekwaamheid (Bijlage N)
15. Formulier A – Checklist ingeleverde stukken (Bijlage O)
16. Formulier P - PvE Categorie A Functionele Specificaties (Bijlage P)
17. Formulier Q - PvE Categorie C IV-ICT Beschrijving (Bijlage Q)
18. Formulier R - PvE Categorie D Visie Integraties (Bijlage R)
19. Formulier S - PvE Categorie E Visie Groeimogelijkheden (Bijlage S)
20. Architectuur bijdrage voor aanbestedingsleidraad (Bijlage T)

1 De Opdracht

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

1.1 Achtergrond

De directie Financiële Dienstverlening (FD) van de gemeente Amsterdam heeft de ambitie om de financiële functie toekomstbestendig te maken. Door mee te gaan in de vernieuwing van de digitale wereld vult de directie FD de randvoorwaarden in die nodig zijn om haar dienstverlening aan te laten aansluiten bij de veranderende behoefte van de omgeving, zoals het op ieder gewenst moment beschikbaar maken van actuele informatie en de reductie van de administratieve lasten. Deze ambitie ondersteunt de ontwikkeling van de 'Digitale Stad' ([Info](#)) en wordt geformuleerd binnen het programma Cijfers met Betekenis, waar dit project een onderdeel van is.

Het gaat er om dat we het beste doen voor de stad en de Amsterdammers. Hier dragen we aan bij door pro-actief financiële onregelmatigheden te signaleren en oplossingen aan te reiken. Door verdergaande digitalisering en robotisering willen we op een efficiënte wijze financiële data verrijken en de cijfers laten spreken en door nauwe samenwerking met inkoop ontstaat inzicht in de uitnutting van contracten. Om dit te realiseren is er behoefte aan een verdergaande professionalisering en integratie van de financiële en inkoop processen en producten. Hiervoor bieden de huidige applicaties onvoldoende ondersteuning en mogelijkheden wat geleid heeft tot een onderzoek naar de mogelijkheden.

Op basis van een marktverkenning en een onderzoek van adviesbureau Gartner zijn de directies Financiële Dienstverlening en Inkoop tot de conclusie gekomen dat het gewenst is om de overstap te maken naar een nieuw Financieel Management Inkoop Systeem (FMIS) en te werken conform marktstandaard processen binnen een SaaS-applicatie op een Cloud platform. De mogelijkheden en voordelen van deze overstap wegen op tegen de ingrijpende technische en procedurele gevolgen.

Middels een marktconsultatie heeft de gemeente Amsterdam aanvullende informatie ingewonnen. De marktconsultatie heeft de gemeente Amsterdam een grote hoeveelheid informatie en inzichten opgeleverd. De marktpartijen gaven aan dat de gestelde doelen realiseerbaar zijn op basis van de moderne applicatie-architectuur en de inzet van marktstandaard processen. De gevraagde functionaliteit is voor ca 95% middels standaard configuratie in te richten; wel gaven de marktpartijen unaniem aan dat de huidige processen zullen wijzigen en dat opleiding en verandermanagement van groot belang zullen zijn voor een vlotte en succesvolle migratie.

1.1.1 Organisatie

De gemeente Amsterdam heeft circa 860.000 inwoners. De gemeentelijke organisatie bestaat uit vijf clusters, zeven stadsdeelorganisaties en Bestuur & Organisatie. De clusters bestaan uit directies die expertise hebben op een specifiek terrein, bijvoorbeeld Personeel en Organisatie, Handhaving en Toezicht, Belastingen of Wonen. Het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad en de stadsdeelbesturen vormen samen het bestuur van de gemeente.

Het cluster Interne Dienstverlening is een van de vijf clusters binnen de gemeentelijke organisatie. In het cluster Interne Dienstverlening vindt ondersteuning van de bedrijfsvoering plaats waaronder de directie Financiële Dienstverlening en de directie Inkoop.

Directie Financiële Dienstverlening (FD), bestaande uit 19 teams verdeeld over vier afdelingen, is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de gemeente Amsterdam. FD bewaakt de doelmatige en rechtmatige besteding van publieke middelen en verzorgt de financiële informatievoorziening.

Directie Inkoop (DI) is een organisatiestructuur-in-ontwikkeling die voort komt uit een centrale afdeling Concern Inkoop en 5 decentrale afdelingen ofwel Lead Buyers. Zij zorgen voor de kaders op welke wijze ingekocht moet worden en controleren of de gemeente Amsterdam volgens wet- en regelgeving inkoop. Zij kopen de benodigde diensten, leveringen en werken in voor de gemeente Amsterdam in opdracht van de opdrachtgevers / budgethouders.

Directie Inkoop zoekt de aansluiting met het financiële proces om inzicht te krijgen in de benutting per (raam-)contract. De directies DI en FD beogen met de integratie in het nieuwe FMIS de inkoop- en bestelprocessen te professionaliseren en het contractbeheer en crediteurenbeheer te optimaliseren.

1.1.1 Aanleiding

In 2010 is het huidige Amsterdams Financiële Systeem (AFS) aangeschaft, bestaande uit Enterprise One van Oracle JD Edwards met aanvullende modules voor de Nederlandse markt en specifiek voor gemeenten, vormgegeven in het 'Geïntegreerd Financieel Systeem (GFS)' van CapGemini. Hierbij is destijds gekozen om een aantal processen in andere applicaties onder te brengen:

- Het begrotings- en verantwoordingsproces in: LIAS;
- Onderbouwing van Reserves en Voorzieningen en opstellen van de verloopstaat (Excel);
- Contractmanagementproces: Topdesk-C (contractbeheer) en verscheidene andere decentrale systemen;
- Management rapportage vanuit de datawarehouse applicatie: AMI (Amsterdams Management Informatie systeem, de applicatie AMI is niet in scope).

Tussen 2015 en 2017 heeft de doorontwikkeling van de financiële administratie er toe geleid dat de gemeente Amsterdam is gaan werken met één concernadministratie in AFS in plaats van de 44

aparte administraties, waardoor de begroting eenduidiger en de verantwoording eenvoudiger is geworden. Een groot gedeelte van de administratieve werkprocessen is tijdens deze transitie geüniformeerd, waardoor het eenvoudiger is geworden om informatie uit te wisselen met de parallele administraties binnen de Directies.

In 2019 is de ambitie uitgesproken om beter aan te sluiten bij de behoeften van de Amsterdamse burgers en bedrijven en de gemeente Amsterdam. Dit heeft geleid tot de ontwikkeling van de 'Digitale Stad' en het programma Cijfers met Betekenis, waaronder de huidige beoogde verbetering van de financiële en inkoop processen en -dienstverlening. Daarnaast is er een inkoop-technische aanleiding om de vervanging van het financiële systeem. De aflopende contracttermijnen voor het beheer en onderhoud van AFS en LIAS vormen een aanvullende stimulans om juist nu de vervanging ter hand te nemen en een strakke opleverdatum te stellen.

1.1.2 De marktconsultatie

Met de ontwikkeling van een nieuw Financieel en Inkoop systeem is ook de behoefte ontstaan om de bestaande (AFS) scope te herzien en op relevante gebieden te verbreden met aanvullende financiële processen, zoals contractmanagement en begrotingsmanagement. Ook is onderzocht welke integraties dienen te worden gerealiseerd met bestaande taakgerichte applicaties.

De marktverkenning en het advies van Gartner was reden om de specifieke gebruikerswensen van de gemeente Amsterdam verder te onderzoeken in een verdiepende marktconsultatie. Om een goed beeld te krijgen van de gebruikerswensen waren ten behoeve van de marktconsultatie zes werkgroepen samengesteld met afgevaardigden uit betrokken afdelingen. De werkgroepen waren ingedeeld naar de volgende onderwerpen:

- Inkoop en contractmanagement
- Financieel plan tot uitvoering
- Verplichting tot en met betaling
- Verkoop tot en met Ontvangst
- Core (grootboek) en ondersteunende functies
- Financiële projectbeheersing

De werkgroepen hebben een beschrijving gegeven van de huidige werkprocessen (IST situatie) en de gewenste toekomstige SOLL-situatie. De gewenste situatie is beschreven aan de hand van User Stories waarin niet alleen de wens werd beschreven maar ook de redenen achter deze wens. In totaal hebben de werkgroepen 550 User Stories opgesteld.

Met de gespecificeerde behoefte is vervolgens een marktconsultatie georganiseerd. Op 18 februari 2021 is deze gepubliceerd op Tendered (kenmerk TN 300701). De marktconsultatie had de volgende doelstellingen:

Het verkrijgen van inzicht in de volgende onderwerpen:

- De realiseerbaarheid, omvang en gevolgen van een nieuw Financieel Management en Inkoop Systeem conform de User Stories voor de gemeente Amsterdam;
- Inzicht verkrijgen in de (markt)standaardprocessen Best Practices alsmede de noodzakelijke verandering van de huidige processen en huidige knelpunten;
- De wijze van aanbesteding waarmee voor beide partijen het meest inzicht en zekerheid verkregen wordt;
- De contractvorm, de SLA, kosten en implementatietijd;
- De wijze waarop een Cloud-SaaS vendor hierin kan ondersteunen ten tijde van het transitieproces en de daaropvolgende ondersteuning.

Uit de markt is gereageerd door 6 marktpartijen. De marktconsultatie heeft de gemeente Amsterdam een grote hoeveelheid informatie en inzichten opgeleverd. De aanbieders gaven aan dat op basis van de moderne applicatie architectuur ca 95% van de functionaliteit, zoals beschreven in de user stories, middels standaard configuratie is in te richten. De algemene markt-ervaring van de aanbieders is dat het maatwerk ca 10% is. Het toepassen van Cloud-SaaS en best practices heeft tot gevolg dat bestaande processen en de beheeraanpak zullen wijzigen. Om deze wijzigingen soepel door te voeren is een hoge veranderbereidheid en besluitvaardigheid van de gemeente nodig. Een goede aanpak van het verandermanagement kan hier in belangrijke mate aan bijdragen. De marktconsultatie zelf en de terugkoppeling aan de markt zijn te vinden in Bijlage J, behorende bij deze leidraad.

1.2 Doelstelling van de opdracht

Mede op basis van de informatie uit de marktconsultatie heeft de gemeente Amsterdam besloten om het nieuwe Financieel Management en Inkoop Systeem (FMIS) in twee aanbestedingen uit te vragen:

- 1^{ste}: aanbesteding van de Software en Cloud Platform (SW)
- 2^{de}: aanbesteding van een Implementatie Partner (IP)

In de voorliggende software (SW) aanbesteding worden marktpartijen met kerncompetentie SaaS vendor op het gebied van Finance en Inkoop op een Cloud platform, gevraagd een aanbieding te doen op basis van het Programma van Eisen en Wensen (hoofdstuk 5 en bijlage). Na een definitieve gunning en keuze voor een SaaS oplossing zal een 2^{de} aanbesteding worden gepubliceerd voor een relatie met een implementatie partner (IP) die verantwoordelijk wordt voor de implementatie, de veranderopgave en het beheer van de SaaS oplossing.

Onder het beheer van de SaaS oplossing verstaat de gemeente Amsterdam het waarborgen van de continuïteit conform overeengekomen service levels, de doorontwikkeling van beperkt maatwerk en de governance richting de implementatie en beheer partner alsmede de SaaS vendor gedurende de gehele levensduur van de oplossing.

1.2.1 Ambities

Met de vervanging van de financiële systemen wordt een oplossingsrichting gekozen voor een investering van maximaal 12 jaar. Dit betekent dat de selectie van een nieuw Financieel Management en Inkoop Systeem zich moet richten op zowel de korte termijn (quick-wins) als op de lange termijn ambities. De ambitie van de directies Financiële Dienstverlening en Inkoop met de vervanging van het systeem is om klaar te zijn voor de toekomst, en mee te gaan met de toekomstige ontwikkelingen in de markt.

Deze ambitie leidt tot de volgende doelstellingen:

Efficiënt en effectief omgaan met beschikbare middelen

- De werkzaamheden moeten beter, slimmer, gemakkelijker en meer geautomatiseerd plaatsvinden;
- Slimmer sturen en beter beheersen op basis van realtime inzichten en analyses;
- Verschuiving van het zwaartepunt van administratie naar ondersteunen en adviseren;
- Versimpelen en standaardiseren van stamdata en (proces)beheer;
- Configureren/parametriseren van business logica.

Betrouwbare en veilige diensten die bij de tijd zijn

- Tijd- en plaats-onafhankelijke beschikbaarheid van informatie is gemeengoed (o.a. mobiele devices met apps met doelgerichte functies);
- Vergaande informatiebeveiliging, privacy bewaking, veilige betaalmethoden; betrouwbare en tijdige dienstverlening.

Duurzame toegankelijkheid en openbaarheid van informatie

- Moderne en eigentijdse dienstverlening aan de Amsterdammers en leveranciers;
- Complexiteit reductie, voor zowel burger en bedrijf als voor medewerkers;
- 24x7 de beschikking over diensten middels portals, dashboards en rapportages, die naar eigen behoeften aanpasbaar zijn, ook voor burgers en bedrijven;
- Inzicht krijgen in verplichtingen, vorderingen, facturen, betalingen en ontvangsten en de voortgang kunnen monitoren;
- First time right van data (in relatie tot "garbage in" is "garbage out");
- First time right van werkprocessen en sturen op uitzonderingen.

Modern IT fundament: betrouwbaar, veilig, gestandaardiseerd en wendbaar

- In beweging blijven met de voortdurende ontwikkelingen en voldoen aan de hogere eisen van de afnemers van onze dienstverlening;
- Vergaande automatisering en gebruik van moderne technieken zoals workflow, taakmanagement, robotisering, Artificial Intelligence (AI) en Machine Learning (ML);
- Verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door continue procesmonitoring en versimpelde rechtmatigheidscontrole;
- Systeemgerichte uitvoer van Interne controles en audits;
- Integratie en standaardisatie van processen met het bestel- en contractstelsel;

- Gestandaardiseerde en geautomatiseerde koppelingen met taakgerichte applicaties.

Competenties voor de toekomst

- Verhoging van werkplezier en betrouwbare output, door automatisering en robotisering van de operationele processen waardoor handmatig werk verdwijnt;
- Ontwikkeling van de financiële functie gericht op betere inzichten in financiële prestaties en een efficiëntere overheid;
- Een klimaat scheppen waarin we kunnen leren en experimenteren, en stimuleren om regie te nemen in nieuwe ontwikkelingen;
- Verlaging in jaarlijkse integrale runkosten voor het systeem.

De directies willen dit bereiken door middel van doorontwikkeling van vaktechniek, dienstverlening en innovatievermogen, door het efficiënt, effectief, doelmatig en gebruiksvriendelijk maken en houden van de ondersteunde bedrijfsvoering- en concernadministratieprocessen, ondersteund door optimale digitale en geautomatiseerde en geïntegreerde (primaire) gemeentelijke systemen.

Om dit te realiseren is het beoogde resultaat van deze SW-aanbesteding:

Het verwerven van een toekomstbestendig en ready-for-use opgeleverd, SaaS-cloud Financieel Management en Inkoop Systeem dat voldoet aan de gestelde kaders en randvoorwaarden.

De scope voor de SW-aanbesteding is onderverdeeld in een functionele scope en een technische scope en in detail uitgewerkt in het Programma van Eisen en Wensen (Hoofdstuk 5).

Dit document richt zich op de scope voor de aanbesteding van de software.

Functioneel

De functionele **processen** van FMIS:

- Processen binnen Inkoop:
 - Bestelproces (operationeel inkopen via meerdere bestelkanalen);
 - Contractbeheerproces;
 - Contractmanagementproces.
- Processen binnen de financiële dienstverlening:
 - Verkoop tot en met Ontvangst;
 - Verplichting tot en met betalen;
 - Financiële projectbeheersing;
 - Financieel Plan tot Uitvoering/ Verantwoording (Inclusief: Begrotingsbeheer en beheer van Reserves en Voorzieningen.);
 - Core – Financieel beheer (Grootboek, Activa, BTW);
 - Core – Financiële ondersteuning (o.a. Stamdata).
- Ondersteunende processen, waaronder:
 - User Interfaces (UI), Dashboard, Portal;
 - Continuous monitoring;

Het applicatielandschap van de gemeente Amsterdam kent een groot aantal applicaties met financiële componenten. Momenteel zijn ca 70 van deze applicaties gekoppeld aan het huidige financiële systeem. Deze koppelingen worden gerealiseerd middels gestandaardiseerde koppelvlakken (zie Bijlage: 'Architectuurbijdrage voor de leidraad'). De informatieuitwisseling middels deze bestaande koppelingen moeten ook in de nieuwe situatie beschikbaar zijn, hetzij via de bestaande techniek (vaak semi-automatisch), hetzij via een moderne techniek (b.v. real-time).

- De technieken voor de realisatie van de bestaande koppelvlakken, zodat deze gerealiseerd kunnen worden indien ze niet tijdig, dus voor GoLive, binnen dit project worden gemoderniseerd. (Zie de IV/ICT eisen binnen het PvE)
- Technieken voor de realisatie van nieuwe koppelingen met applicaties met een financiële component. (Zie de IV/ICT eisen binnen het PvE)
- Maatwerk platform, om optimale integratie met SaaS-functionaliteit te garanderen.
- Maatwerk tooling, om een technisch optimale aansluiting met SaaS te garanderen.

Applicaties buiten scope van de initiële implementatie:

Applicaties die buiten scope van de initiële implementatie worden gehouden, maar wel als 'optioneel af te nemen' binnen scope van de aanbesteding worden uitgevraagd. De afname van deze functionaliteit en/of modules hangt af van de afloopdatum van huidige contracten met derdenprogramma's en het moment waarop de nieuwe functionaliteit gewenst is. Dat wil zeggen het moment dat de organisatie de nieuwe functionaliteit nodig heeft en organisatorisch klaar is om een verandering door te voeren. Voor de applicaties buiten scope van de initiële implementatie maar wel 'optioneel af te nemen' geldt geen afnameverplichting voor Opdrachtgever.

- Negometrix
Negometrix wordt ingezet bij het aanbesteden van externe (personele) inhuur. De aanvraag kan, net als bij bestellen, gestart worden met een 'open bestelaanvraag' binnen FMIS, waarna het aanbestedingstraject buiten FMIS gestart wordt. Bij dit traject wordt gebruikt gemaakt van het DAS-systeem (Dynamisch Aankoop Systeem onderdeel van Negometrix). Er is behoefte aan een koppeling met het financiële systeem.
- Tenderned
De SaaS-applicatie Tenderned wordt ingezet voor het bedrijfsvoeringproces *aanbesteden*. Er is behoefte aan een koppeling met het financiële systeem.
- Voorraadbeheer
Voor het beheer van de voorraad van materialen wordt momenteel Navision en E-size gebruikt. Er is een behoefte om deze systemen te vervangen door een voorraadbeheer systeem en deze financieel te integreren met FMIS.

- De directie Belastingen van Amsterdam
Facturen die na een herinnering nog niet betaald zijn worden momenteel overgedragen aan de directie Belastingen van Amsterdam. Er is behoefte aan inzicht in de mogelijkheden om dit binnen FMIS op te nemen.
- Social Return
De registratie en monitoringing van de Social Return afspraken met leveranciers vindt momenteel plaats in een aparte applicatie. Er is behoefte aan inzicht in de mogelijkheden die FMIS hiervoor biedt rond contract- en leveranciersmanagement.
- Subsidiesysteem
Voor het behandelen van subsidieaanvragen door het subsidiebureau.
- Contractbeheer (inkomsten uit vastgoedcontracten)
Ondersteuning van de verschillende administraties van contracten betreffende inkomsten. Er is wel een behoefte tot koppeling met FMIS.
- Amsterdams Management Informatie Systeem (AMI)
AMI is een datawarehouse systeem. Deze is geen onderdeel van het verandergebied, echter de ontwikkeling van een nieuw FMIS-systeem raakt het AMI sterk. Naast de rapportageoplossingen die worden aangeboden met de nieuwe oplossing is het van belang dat alle data uit het nieuwe systeem (zowel transactie data, verwerkte data, als setup data) beschikbaar blijft om op een gecontroleerde en efficiënte manier in te lezen in het AMI zodat deze data gebruikt kan worden voor aanvullende rapportages, dashboards en het combineren van bedrijfsvoeringdata met overige bronnen.
- Projectbeheersing-inhoudelijk
Bij een project wordt onderscheidt gemaakt tussen een inhoudelijke- en een financiële beheersing. De inhoudelijke beheersing van projecten is buiten scope. De financiële beheersing is opgenomen binnen de scope als proces: 'Financiële Project Beheersing'. Er is behoefte aan een koppeling tussen de verschillende systemen voor projectbeheersing en FMIS.
- Tijdschrijven
Het proces rond tijdschrijven valt onder applicaties als Timetell. Wel wordt het tijdverantwoordingsbriefje als prestatieverantwoording opgenomen in FMIS.

1.2.2 Opdracht in de vorm van een overeenkomst met resultaatverbintenis

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

Opdrachten vallend onder de Overeenkomst worden per (Project)opdracht afgesloten, in de vorm van een addendum waarin vervolgens de wijziging wordt overeengekomen.

1.2.3 Toepasselijke inkoopvoorwaarden

Op de in paragraaf 1.2.2 bedoelde Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de VNG 2020 (hierna: Algemene Inkoopvoorwaarden), van toepassing.

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

1.2.4 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de looptijd overeenkomst voor de duur van zes (6) jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal twee (2) maal drie (3) jaar. De Overeenkomst gaat in op de datum van het ondertekenen van de Overeenkomst. De Gemeente streeft naar een startdatum voor de implementatiefase van 1 juli 2022 of zoveel mogelijk eerder wanneer de opdracht voor de implementatie en beheer partner definitief is gegund.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie (zie §1.3.4) aan de Opdrachtnemer mededelen of zij gebruik maakt van de eenzijdige optie tot verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

1.2.5 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, of indien niet onder redelijke voorwaarden een integratie partner gevonden is, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na oproepen van de wachtkamerovereenkomst binnen redelijke termijn van maximaal drie maanden, moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van maximaal twee (2) jaar.

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

1.2.6 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van twaalf (12) jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 30 Miljoen, exclusief BTW. Dit betreft een indicatie. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen ter informatie en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.2.7 Vergoeding en facturatie

In tegenstelling tot hetgeen vermeldt in de Algemene Inkoopvoorwaarden zal Opdrachtgever een Vergoeding betalen voor de ICT prestatie nadat een meerjarige overeenkomst is ondertekend met de implementatiepartner voor de ICT prestatie. Tot dat moment zal Opdrachtgever geen Vergoeding betalen en geen factuur in behandeling nemen.

Nadat Opdrachtgever de overeenkomst met de implementatie en beheer partner heeft ondertekend en het definitieve implementatie plan is goedgekeurd start de feitelijke implementatie van de ICT Prestatie. Opdrachtgever zal enkel een Vergoeding betalen voor de noodzakelijke hosting, noodzakelijke koppelingen en het aantal gebruikers(rechten) dat tijdens de implementatiefase is benodigd. De Vergoeding voor het totaal aantal gebruikers(rechten), alle koppelingen en volledige hosting zal betaald worden nadat acceptatie heeft plaatsgevonden en opdrachtgever de ICT prestatie volledig in gebruik zal nemen.

1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

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

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

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

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

1.3.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De Gemeente moet 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 zie www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed.

1.3.2 Duurzaam

De duurzaamheidsambities uit het Coalitieakkoord van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf stadsbrede programma's:

- Circulaire Economie: Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- Amsterdam Klimaatneutraal: Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- Aardgasvrij: Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- Luchtkwaliteit: Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- Klimaatadaptatie: Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).

Bij de inkooptrajecten van de gemeente Amsterdam richten we ons om deze reden op de basisaspecten van deze vijf programma's en de bijbehorende doelen. Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. In hoofdstuk 5.3 wordt nader ingegaan op duurzaamheid binnen de scope van deze aanbesteding.

1.3.3 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep zie: www.amsterdam.nl/socialreturn Daarnaast wordt in hoofdstuk 5.3 ingegaan op de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return.

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return

verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen van Opdrachtnemers.

1.3.4 Evaluatie

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

1.3.5 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.7 opgenomen.

1.3.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

1.3.7 Fusie Weesp

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Daarmee zal de gemeente Weesp ook gebruik maken van de beoogde overeenkomst.

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 en marktconsultatie

De Gemeente heeft een marktverkenning en marktconsultatie gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktonderzoeken hebben er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktonderzoeken in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Publicatie van aanbestedingsdocumenten op TENDERNED	8 november 2021
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen.	15 november 2021 om 12:00
3.	Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	22 november 2021
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen.	29 november 2021 om 12:00
5.	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	6 december 2021
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	17 december 2021 om 12:00
7.	Presentaties van leveranciers	20 – 23 december 2021
8.	Kerst & Nieuwjaar reces	24 december 2021 – 10 januari 2022
9.	Verificatie en beoordelingsfase	10 januari – 7 februari 2022
10.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	9 februari 2022
11.	Opschortende termijn	9 februari – 2 maart 2022

12.	Verificatie gesprek winnende inschrijver	15 februari 2022
13.	Ondertekenen overeenkomst	4 maart 2022
14.	Start aanbesteding implementatie partner.	4 maart 2022

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Leadbuyer ICT, in opdracht van de directie Financiële Dienstverlening van de gemeente Amsterdam. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

De Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is: Raymond van der Haar, Tactisch Inkoper ICT.

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

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 Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de Gemeente opdrachtgever is.

2.3 Beoordelingsteam

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

- ICT specialisten
- Financieel adviseur
- Juridisch adviseur
- Inkoopfunctionaris, contractmanager
- Vakinhoudelijk/eindgebruiker

Het team kan zich laten adviseren door zowel interne als externe deskundigen.

Uit dit team worden subteams samengesteld die de verschillende onderdelen, zoals beschreven onder 'beoordelingsproces' en uitgewerkt in het PvE, beoordelen.

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

2.4 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemer gestelde vragen door middel van het publiceren van twee Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer een inhoudelijke vraag heeft en/of 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 (§2.1.2).

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de 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 zich na het indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

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

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

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 gemaïld. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt en bekend is gemaakt bij de contactpersoon, 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. Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;
2. Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Concept Overeenkomst (Bijlage C) en de Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage E);
3. Zij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage K) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Toets op de eisen van het Programma van Eisen;
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria;
5. Beoordeling van de gunning;
6. Verificatie en screening van de winnende Inschrijver.

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. Ook indien na de controle blijkt dat door de Inschrijver gegeven informatie onjuist is kan alsnog tot uitsluiting worden overgegaan, zonder dat de inschrijver enig recht op vergoeding heeft van welke kosten dan ook.

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 Uitsluitingsgronden en 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 2.9.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving tenminste voldoet aan de Eisen gesteld in het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

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

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de 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 hoofdstuk 6 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot Gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

2.9.5 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de Gemeente

Amsterdam, in aanwezigheid van een jurist van de Gemeente Amsterdam, welke niet betrokken is bij de aanbesteding.

2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s), die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4 en 5 (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Programma van Eisen). De Inschrijver komt niet voor 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.

2.9.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

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

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver:

- Kennis te hebben genomen van de BIO;
- Akkoord te zijn met de BIO;
- In te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

Ook stemt de Inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten Overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de Inschrijver in met het eventueel screenen van Onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door Ondernemer worden aangeleverd alsmede op basis van 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.

2.9.8 Stopzetten Aanbesteding

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

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

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tendered

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 17 december 2021, 12:00 te uploaden via Tendered. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via Tendered.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (Bijlage D) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde leveringen en diensten 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.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient Bijlage O "Checklist ingeleverde stukken" inclusief alle ingevulde documenten zoals genoemd in Bijlage O te uploaden naar Tendered.
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (Bijlage D). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad en conform de Leeswijzer in het prijzenblad. Het prijzenblad dient, rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via Tendered. 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.

3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Inschrijver dient een uitgeprint en vervolgens met natte handtekening in pen ondertekend en gescand exemplaar van het UEA bij zijn Inschrijving toe te voegen. Een digitale ondertekening van minimaal het beveiligingsniveau II wordt geaccepteerd.

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

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

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

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen vijf (5) dagen na een verzoek daartoe van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.5 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Overeenkomst te beëindigen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een

andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.1.6.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het leveren van de SaaS-applicatie toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer 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. Inschrijver dient namens de Onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.7 Bijlagen en Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Bijlage O: Checklist ingeleverde stukken
- Bijlage A: Het programma van eisen
- Bijlage D: Het prijzenblad
- Bijlage K: Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage N: Technische bekwaamheid
- Bijlage P: Formulier P PvE Categorie A Functionele specificaties
- Bijlage Q: Formulier Q PvE Categorie C IV-ICT Beschrijving
- Bijlage R: Formulier R PvE Categorie D Visie Integraties
- Bijlage S: Formulier S PvE Categorie E Visie Groeimogelijkheden

3.1.8 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 en gestanddoeningstermijn

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 dagen na de openingsdag.

Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

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

3.4 Belangenverstrengeling

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

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- 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 en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 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 (Bijlage K).

Bewijsstukken

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

1. Verklaring van de belastingdienst

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken verklaringen van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV). Specifiek zijn dit:

- De verklaring Nakoming fiscale verplichtingen;
- De verklaring Betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid en/of inlenersaansprakelijkheid.

De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaringen dienen binnen 14 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

2. Gedragsverklaring aanbesteden

Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4, in het uiterste geval 16 weken kan duren. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage K) 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.

Voor het invullen van de technische bekwaamheid dient Inschrijver gebruik te maken van Bijlage N Formulier B Technische bekwaamheid.

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 Financieel-economische draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in (bijlage K). De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

4.2.2.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

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

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

4.2.2.2 Verzekering

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

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

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

Kerncompetenties	Omschrijving
Het leveren van een SaaS Financieel Management en Inkoop Systeem	U bent in staat om succesvol een SaaS gebaseerd Financieel Management en Inkoop Systeem te leveren en door te ontwikkelen. U heeft dit eerder geleverd aan een overheids- of semi-overheidsorganisatie die u als referentie heeft aangemerkt. Het Financieel Management en Inkoop Systeem betrof gelijkwaardige functionaliteiten zoals gevraagd in deze aanbesteding.
Platform	U bent in staat om succesvol een SaaS applicatie op een Cloud platform te leveren en te beheren. U toont schriftelijk aan eerder een vergelijkbaar Financieel Management en Inkoop Systeem geleverd te hebben dat betrekking had op minimaal 2.640 unieke gebruikers welke geautoriseerd zijn, waarvan minimaal 480 gelijktijdig ingelogd kunnen zijn met een actieve/dynamische status, d.w.z. waar de gebruiker op dagelijkse basis handelingen moet kunnen verrichten, zoals mutaties en nieuwe acties.
Inrichting / Beheer	U bent in staat ondersteuning te bieden bij de inrichting en het gebruik van een Financieel Management en Inkoop Systeem en onderhoud uit te voeren. U toont schriftelijk aan dat u naar tevredenheid van de referentie ondersteuning heeft geboden op de inrichting conform de acceptatiecriteria en daarnaast bij de referentie naar tevredenheid het beheer en onderhoud heeft uitgevoerd conform SLA

Kerncompetenties	Omschrijving
Hosting	U bent in staat om een Financieel Management en Inkoop Systeem aan te bieden als een Software as a Service (SaaS) dienst. U toont schriftelijk aan dat u naar tevredenheid van de referentie een Financieel Management en Inkoop Systeem als een SaaS oplossing levert.
Informatie beveiliging en privacy	U bent in staat om een Financieel Management en Inkoop Systeem aan te bieden inclusief de bijbehorende dienstverlening die voldoet aan geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy wet- en regelgeving. U toont schriftelijk aan dat u naar tevredenheid van de referentie een Financieel Management en Inkoop Systeem aanbiedt dat voldoet op het vlak van informatiebeveiliging en privacy.
Nederlandse taal	Uw "Customer Facing" personeel spreekt de Nederlandse taal in woord en geschrift. Ook uw helpdesk en ondersteunend personeel spreekt de Nederlandse taal in woord en geschrift.
Hosting binnen de Europese Unie	U toont schriftelijk aan dat uw datacentrum ten behoeve van de hosting van de applicatie en data staat binnen een land dat behoort tot de Europese Unie en valt onder het Europees Recht.
Duurzaamheid	U toont aan dat uw organisatie beschikt over: <ol style="list-style-type: none"> a) Een milieu-managementsysteem waarbij een ISO 14001- of een EMAS certificaat of soortgelijk in ieder geval aantoont dat inschrijver voldoet aan de gestelde criteria. b) Een werkend Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) systeem. Inschrijver toont dit aan door middel van een (door directie) ondertekende ISO 26000 zelfverklaring of een beschrijving van maximaal 1 A4 van het werkend MVO systeem en de invulling daarvan binnen de organisatie.

Inschrijver dient gebruikt te maken van Formulier B in Bijlage N. Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van één of meerdere referentieopdracht(en) voor de gevraagde Kerncompetenties welke zijn uitgevoerd bij de Rijks-, lokale-, of semi-overheid in de afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u overtuigend in te gaan op de betreffende Kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Ook dient u de naam en contactgegevens van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien u een referentieopdracht opgeeft, die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren). De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

De gemeente Amsterdam zal de referentie(s) verifiëren bij de opgegeven contactpersoon van de opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd. Ter controle dienen bij de referentieopdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

Indien de verklaring van een contactpersoon van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de schriftelijke verklaring van Inschrijver, de contactpersoon van de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen dan wordt uw referentie mogelijk als ongeldig beschouwd.

5 Programma van Eisen

De Inschrijving dient minimaal te voldoen aan de Eisen die in het Programma van Eisen zijn vermeld. Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in behandeling. Beantwoording van deze Eisen in het Programma van Eisen zijn dus randvoorwaardelijk voor de Inschrijving. Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage A.

5.1 Beschrijving van het Programma van Eisen

De 'kwaliteit' van de geboden oplossing wordt gewogen op basis van de geboden: functionaliteit, toekomstbestendigheid, koppelbaarheid, gebruikersgemak en de ICT technische randvoorwaarden. Deze eisen en wensen t.a.v. deze uiteenlopende punten zijn beschreven in het Programma van Eisen en vertegenwoordigd in 5 categorieën:

- Categorie A: 'Functionele requirements'. Deze categorie bevat de functionele eisen en wensen t.a.v. de geboden oplossing.
Het doel is een beeld te krijgen van de geboden functionaliteit, de toekomstbestendigheid en de mate waarin deze past binnen de werkwijze van Amsterdam.
- Categorie B: 'Gebruikersvriendelijkheid'. Deze categorie betreft het beoordelen van de gebruikersvriendelijkheid op basis van een 4-tal presentaties per inschrijver.
Het doel is om te ervaren dat de applicatie ook in het gebruik de gewenste verbeteringen levert waardoor medewerkers beter in controle zijn, efficiënter kunnen werken en met plezier de applicatie gebruiken.
- Categorie C: IV/ICT requirements bevat de technische en non-functionele eisen en wensen t.a.v de geboden oplossing.
- Categorie D: Interfaces, koppelingen en integraties. Deze categorie betreft het beoordelen van de visie en advies van de inschrijver en de mogelijkheden van zijn geboden oplossing op een aantal uitdagingen die de gemeente heeft.
Het doel is om inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden- en de flexibiliteit van de applicatie om de vele koppelingen en interfaces te realiseren en uit te breiden en om efficiënt beheer en verdere uitbreiding van de dienstverlening door data-integratie en -beschikbaarstelling mogelijk te maken.
- Categorie E: 'Groeimogelijkheden'. Deze categorie betreft het beoordelen van de visie en advies van de aanbieder en de mogelijkheden van zijn geboden oplossing op de behoefte om ook na Go-Live de 'Best-in-class' te blijven.
Het doel is om inzicht te verkrijgen in de groeimogelijkheden door een beter gebruik van bestaande functionaliteit, mogelijkheden om de applicatie te verbeteren en de oplossing uit te breiden met andere modules of geïntegreerde applicaties.

In onderstaande paragrafen wordt voor ieder categorie beschreven hoe deze dient te worden beantwoord. De wijze van beoordelen en weging van de requirements is beschreven in het volgende hoofdstuk betreffende 'Beoordeling van de Inschrijving'.

5.1.1 Categorie A: Functionele requirements

Categorie A: 'Functionele requirements' bevat de functionele requirements (eisen en wensen) t.a.v. de geboden oplossing.

5.1.1.1 Beschrijving

De requirements binnen categorie A zijn verdeeld in 3 klassen:

- Eis, De eisen betreffen minimum eisen. Als er niet wordt voldaan aan een minimumeis, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd;
- Wens + Specificatie; hierbij is het verplicht een specificatie bij te voegen;
- Wens.

In het Programma van Eisen, categorie A, zijn twee soorten requirements opgenomen:

- De requirements waarvoor enkel van belang is dat aan de requirement voldaan wordt, herkenbaar door de in te vullen kolom: **Voldoet Ja/Nee**.
- De requirements waarvoor het ook van belang is of een SaaS of Maatwerk oplossing aangeboden wordt, herkenbaar door de in te vullen kolom: **SaaS(100%)/Maatwerk**.

Onderstaand zijn voor beide soorten requirements voorbeelden uit het Programma van Eisen opgenomen.

Voorbeeld van 'Voldoet Ja/Nee':

PvE ID	EIS / Wens	PvE requirement	Voldoet Ja/Nee	Specificatie verwijzing
Gen 002	EIS	Elk van onderstaande bedrijfsprocessen, op hoofdlijnen beschreven in de successievelijke paragrafen, wordt voor met name in SaaS gerealiseerd. Geef per bedrijfsproces aan of de aanbieder aan deze Eis voldoet Y/N.		
		1.2 Inkoop: Contractbeheer en management		
		1.3 Inkoop: Bestellen uit contract en catalogus		
		1.4 Verplichting tot en met Betalen		
		1.5 Verkoop tot en met Ontvangst		
		1.6 Financieel Plan tot en met Verantwoording		
		1.7 Financiële Project Beheersing		
		1.8 CORE – Financieel Beheer		
		1.9 CORE – Financiële ondersteuning		

De blanco (witte) velden dienen voor ieder afzonderlijk proces binnen de Eis ingevuld te worden

Voorbeeld van 'Saas(100%)/Maatwerk':

PvE ID	Eis / Wens	PvE requirement	SaaS(100%) / Maatwerk	Specificatie Verwijzing
Ink_C008	Eis	In de geboden oplossing wordt het bovenstaande proces door generieke rapportage functionaliteit ondersteund		
Ink_C009	Wens + Specificatie	In de geboden oplossing is het mogelijk om het datamodel voor objecten/entiteiten met extra velden uit te breiden.		
Ink_C010	Wens	De oplossing moet de mogelijkheid bieden om verschillende typen contracten met contract specifieke gegevens te onderscheiden.		

De blanco (witte) velden dienen ingevuld te worden door de inschrijver (zie de kolombeschrijving).

Kolombeschrijvingen:

Kolom	Omschrijving
PvE ID	Unieke Identificatie van een PvE requirement. Het PvE ID moet als verwijzing in de specificatie gebruikt worden.
Eis / Wens	De indicatie Eis of Wens waarbij een Wens in twee gewichtsklassen verdeeld is: <ul style="list-style-type: none"> - Eis: Indien hier niet aan voldaan wordt, wordt de inschrijving ter zijde gelegd. Punten worden toegekend op basis van een SaaS of Maatwerk oplossing; - Wens + Specificatie: De specificatie dient om te beoordelen of aan de wens voldaan wordt. Punten worden toegekend als aan de wens voldaan wordt en toegekend op basis van SaaS of Maatwerk oplossing; - Wens: Punten worden toegekend op basis van SaaS of Maatwerk oplossing.
PvE requirement	De beschrijving van de requirement.
SaaS(100%)/Maatwerk	Ingevuld of de oplossing volledig (100%) als SaaS gerealiseerd wordt (waarde: SaaS), of geheel of deels als maatwerk gerealiseerd wordt (waarde: Maatwerk), of in het geheel niet mogelijk is (waardeveld blijft leeg).
Specificatie Verwijzing	Ingevuld voor een verwijzing naar de specificatie met de betreffende beschrijving.
Voldoet Ja/Nee	Ingevuld of de oplossing wel/niet aan de requirement kan voldoen
Gehele tabel	De grijze velden hoeven niet ingevuld te worden.

5.1.1.2 Invulinstructie

De blanco velden in de lijst met requirements dienen als volgt te worden ingevuld (zie ook de definitie van SaaS en Maatwerk):

- Kolom Voldoet Ja/Nee (Deze kolom is afhankelijk van het soort requirement) :
 - o Vul in: 'Ja' als de requirement 100% in de oplossing geboden wordt,
 - o Vul in: 'Nee' als de requirement niet voor 100% of geheel niet in de oplossing geboden wordt.
- Kolom SaaS/Maatwerk (Deze kolom is afhankelijk van het soort requirement):

- Vul in: 'SaaS' als de geboden oplossing 100% in SaaS te realiseren is (Als het niet 100% binnen SaaS te realiseren is valt het niet onder 100% SaaS),
 - Vul in: 'Maatwerk' als voor de geboden oplossing Maatwerk nodig is,
 - Vul niets in (blanco) als het niet binnen deze eerste twee opties valt.
 - In het geval van een meervoudige Eis/Wens, zoals in het voorbeeld t.a.v. Genoo2 is aangegeven, dient iedere regel ingevuld te worden om mee te tellen in de beoordeling.
- Kolom 'Specificatie Verwijzing' is van toepassing bij belangrijke wensen, aangeduid in kolom Eis/Wens als klasse: 'Wens + Specificatie':
- Stel een specificatie op die voldoet aan onderstaande 'specificatie format',
 - Verwijs in de specificatie naar het betreffende PvE ID.
 - Voeg per proces (zie PvE) de specificaties samen in een Word document,
 - Geef iedere specificatie een unieke identificatie,
 - Vermeld het unieke ID van de specificatie in veld 'Specificatie Verwijzing', (Er mogen meerdere requirements naar dezelfde specificatie verwijzen.)

Voorzie iedere pagina van category A binnen het ingevulde PvE van uw paraaf.

Voorzie iedere pagina met uw specificaties van uw paraaf.

Specificatie format (Zie Formulier bijlage P)

Een **specificatie** heeft als doel te toetsen of de wens door de oplossing gerealiseerd wordt. Het resultaat van deze toets heeft gevolgen voor het toekennen van punten aan de wens. Een specificatie moet de volgende onderdelen bevatten om getoetst te kunnen worden:

- Een identificatie van de specificatie;
- Het PvE ID van de betreffende requirement, of meerdere PvE ID's als de specificatie meerdere requirements omvat;
- Startsituatie: Een beschrijving van de aanleiding waarom en hoe de functie gestart wordt;
- Functiebeschrijving: Een beschrijving van de handelingen die door de gebruiker of het systeem worden uitgevoerd om de gevraagde functionaliteit te realiseren;
- Eindsituatie: Weergave van de gerealiseerde eind situatie.

Het is toegestaan om meerdere requirements in een enkele specificatie te beschrijven, mits goed in de functiebeschrijving is aangegeven waar welke requirement van toepassing is.

De gehele specificatie beslaat maximaal 1 A4 waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 wordt gehanteerd. Indien de specificatie meer dan 1 A4 bedraagt dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan maar worden enkel meegewogen als zij een onderdeel vormen van het A4. Referenties en aanvullende pagina's worden vooraf aan de beoordeling ter zijde gelegd.

Voorbeeld voor specificatie voor categorie A:

PvE requirement:

- Een beoordelaar kan een aanvraag goed-, af- of voorlopig goed- keuren met toevoeging van een opmerking.

Identificatie:	Wens:
----------------	-------

Spec_001	PvE_ID [, PvE_ID]
Startsituatie	De beoordelaar krijgt een signaal tot een verzoek tot goedkeuring van een aanvraag.
Functie beschrijving	<ul style="list-style-type: none">- De beoordelaar start vanuit het signaal het goedkeuringsscherm en ziet 3 keuzeopties: goed-, af- en voorlopig goedkeuren en een link voor 'informatie'.- De beoordelaar klikt op 'informatie' en ziet alle relevante informatie.- De beoordelaar keurt de aanvraag voorlopig goed.- De beoordelaar voegt de onderbouwing van zijn beoordeling toe.- De beoordelaar geeft aan gereed te zijn
Eindsituatie	De aanvraag heeft de status 'voorlopig goedgekeurd' en bezit aanvullende informatie.

5.1.2 Categorie B: Gebruikersvriendelijkheid

Categorie B betreft het beoordelen van de gebruikersvriendelijkheid op basis van een 4-tal presentaties per aanbieder en volgens de 4 scenario's beschreven in het PvE. De punten in het scenario moeten duidelijk in de presentatie getoond worden, de volgorde van de punten binnen een presentatie mag afwijken van het scenario.

Iedere presentatie wordt opgenomen.

5.1.2.1 Presentatie instructie

Elke presentatie wordt gegeven op een locatie aangewezen door de gemeente Amsterdam op een standaard werkplek (ADW) van de gemeente Amsterdam. ADW voorziet in de volgende browsers:

- Chrome versie, Versie 92 of hoger;
- Firefox versie, Versie 78 of hoger.

In de week voorafgaand aan de presentatie wordt de mogelijkheid geboden om een test uit te voeren met de standaard werkplek op de desbetreffende locatie.

Als de Gemeente Amsterdam voor aanvang van de presentatie niet in staat blijkt om een werkbare omgeving (werkplek met internettoegang) klaar te zetten, dan zijn er 2 opties:

- De presentatie verschuift naar een later moment;
- De aanbieder verzorgt de presentatie op eigen apparatuur.

Indien een presentatie om enige reden niet doorgaat wordt tot 2 maal een andere moment afgesproken die valt binnen een periode van 10 werkdagen na de afspraak voor de eerste presentatie, met uitsluiting van de periode tussen Kerst en Nieuwjaarsdag.

Een presentatie duurt 45 minuten met een tussenliggende pauze van 15 minuten.

De 4 presentaties worden verdeeld over de 2 dagdelen binnen 1 dag

- Casus 1-3 's morgens, aanvang 09:15u;
- Casus 4 's middags, aanvang 13:15u.

Elke presentatie wordt door Amsterdam bijgewoond door ten minste het beoordelingsteam voor het betreffende onderwerp.

- De samenstelling van het team kan per casus verschillen;
- Bij uitval van een teamlid wordt deze door een collega vervangen.

Elke presentatie wordt opgenomen.
 Tijdens en na de presentatie is geen ruimte voor vragen.

5.1.3 Categorie C: IV/ICT

Categorie C: IV/ICT requirements bevat de technische en non-functionele eisen en wensen t.a.v de geboden oplossing. Deze eisen en wensen binnen categorie C zijn verdeeld in 2 klassen:

- Eis, indien niet voldaan wordt aan de eis, wordt de inschrijving terzijde gelegd;
- Wens.

Onderstaand is een voorbeeld van de wijze waarop de requirements zijn weergegeven in het PvE.

PvE ID	Sub- onderwerp	Eis/ Wens	PvE Requirement	Voldoet Ja/Nee
KOP.7	Algemeen	Eis	Alle data uitwisselactiviteiten via systeemkoppelingen, wordt gecontroleerd door een Intrusion Detection System (Inbraakdetectiesysteem, IDS) en Intrusion Prevention System (inbraakpreventiesysteem, IPS).	
KOP.8	Algemeen	Wens	Bij het uitwisselen van data tussen de aangeboden applicatie en een gemeentelijk systeem, wordt gelogd wat er wordt uitgewisseld, of het goed is gegaan, of het fout is gegaan en het tijdstip. Dit ten behoeve van foutopsporing.	

De blanco (witte) velden dienen ingevuld te worden door de aanbieder.

Kolombeschrijvingen:

Kolom	Omschrijving
PvE ID	Unieke Identificatie van een PvE requirement.
Subonderwerp	Een indeling van de requirements binnen het onderwerp.
Eis / Wens	De requirement klasse: Eis of Wens
Voldoet Ja/Nee	Invulveld of de geboden oplossing wel/niet aan de requirement kan voldoen

5.1.3.1 Invulinstructie

De blanco velden in de lijst met requirements dienen als volgt te worden ingevuld:

- Kolom Voldoet Ja/Nee:
 - o Vul in: 'Ja' als de requirement 100% in de oplossing geboden wordt,
 - o Vul in: 'Nee' als de requirement niet voor 100% of geheel niet in de oplossing geboden wordt.

Indien binnen de requirement om een beschrijving wordt gevraagd, voeg deze dan in een apart document toe met een verwijzing naar her PvE_Id (zie Bijlage Q - Formulier Q).

5.1.4 Categorie D: Interfaces, koppelingen en integraties

In categorie D wordt gevraagd naar de visie en advies van de aanbieder en de mogelijkheden van de geboden oplossing op een aantal uitdagingen die de gemeente heeft t.a.v. het realiseren en moderniseren van het applicatielandschap en infrastructuur.

Deze visie en adviezen zijn vooral van belang voor het opstellen van een plan van aanpak voor de inrichting en integratie met het huidige applicatie landschap van Amsterdam en daarmee voor een succesvolle toepassing van de geboden oplossing.

5.1.4.1 Visie format (zie Bijlage R - Formulier R)

Een visie wordt opgesteld per onderwerp. De onderwerpen zijn genoemd in het PvE. Alle visies worden tezamen in een Word document opgenomen. Een visiebeschrijving beslaat minimaal ½ A4 en maximaal 1 A4 waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 wordt gehanteerd. Indien de visiebeschrijving meer dan 1 A4 bedraagt dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan maar worden enkel meegewogen als zij een onderdeel vormen van het A4. Referenties en aanvullende pagina's worden vooraf aan de beoordeling ter zijde gelegd, maar wel bewaard voor een mogelijk nader onderzoek na de gunning.

Voorzie iedere pagina met uw visie van uw paraaf.

5.1.5 Categorie E: Groeimogelijkheden

In categorie E wordt gevraagd naar de visie en advies van de aanbieder en de mogelijkheden van zijn geboden oplossing op de behoefte om op-de-toekomst-voorbereid te zijn en ook na Go-Live de 'Best-in-class' te blijven.

Deze visie en adviezen zijn vooral van belang om ook na Go-Live het succesvolle gebruik van de geboden applicatie door te blijven ontwikkelen en zomogelijk uit te breiden. Deze documenten moeten inzicht geven welke voor Amsterdam relevante mogelijkheden de aanbieder nu reeds aanbiedt om gedurende de contract periode te blijven groeien en ontwikkelen.

5.1.5.1 Visie format (zie Bijlage S - Formulier S)

Een visie wordt opgesteld per onderwerp. De onderwerpen zijn genoemd- en in paragrafen gegroepeerd in het PvE. Alle visies worden tezamen in een Word document opgenomen. Een visiebeschrijving beslaat minimaal ½ A4 en maximaal 1 A4 waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 wordt gehanteerd. Indien de visiebeschrijving meer dan 1 A4 bedraagt dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan maar worden enkel meegewogen als zij een onderdeel vormen van het A4. Referenties en aanvullende pagina's worden vooraf aan de beoordeling ter zijde gelegd, maar wel bewaard voor een mogelijk nader onderzoek na de gunning.

Voorzie iedere pagina met uw visie van uw paraaf.

5.2 Evaluatie van de Opdracht

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

- De kwaliteit;
- De prijs;
- Beschikbaarheidsstelling;
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie;
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer;
- Uitvoering Social Return.

5.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return

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

5.3.1 Invulling van de verplichting

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

5.3.2 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven (7) werkdagen na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl. Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende Overeenkomst.

5.3.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

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

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de

Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemer. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

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

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan volstaat 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 andere sociale firma dienen facturen te worden overlegd.

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

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

- e. het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar en sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.

5.3.2.2 Tekortkoming Social Return

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

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium "Beste Prijs-Kwaliteit verhouding" (BPKV). Dit Gunningscriterium is opgebouwd uit de gewogen score van de kwaliteit en de gewogen prijs.

De score van de kwaliteit van de Inschrijving wordt bepaald op basis van een weging van de scores uit de beoordeling van de Wensen, de presentaties en de visie documenten, zoals beschreven in het Programma van Eisen.

De score van de prijs is gerelateerd aan de voorkeursprijs van de gemeente Amsterdam.

6.2 Kwaliteitsbeoordeling

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de categorieën die vermeld staan in het Programma van Eisen. Elke categorie kent een aantal onderwerpen, b.v. de verschillende bedrijfsprocessen. Punten worden toegekend per onderwerp. Punten worden verkregen uit eisen/wensen of beoordelingen van de specificaties, presentaties en visiedocumenten. De beoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam die in samenstelling per onderwerp kan verschillen. Elk beoordelingsteam bestaat uit 5 teamleden. Bij uitval van een teamlid wordt deze door een collega vervangen.

De score per onderwerp wordt als volgt vastgesteld:

Onderwerpscore = (toegekende punten / max_punten_onderwerp) * 1000

- Toegekende punten = Bij categorie A en C betreft dit de som van de punten per requirement, bij categorie B, D en E betreft het de behaalde waarde op basis van de teambeoordeling.
- Max punten onderwerp = Het maximale aantal punten dat binnen een onderwerp te behalen is.
- De maximale waarde van een onderwerpscore = 1000.

De score per categorie worden als volgt vastgesteld:

Categoriescore = Som (Onderwerpscore * wegingsfactor_per_onderwerp)

- Wegingsfactor_per_onderwerp = de factor conform het wegingsmodel van de betreffende categorie (zie de 'wegingsfactor' per categorie in de volgende paragrafen).
- De maximale waarde van een categoriescore = 1000.

De score van de kwaliteit wordt als volgt vastgesteld

$$\text{Kwaliteitsscore} = \text{Som} ((\text{Categorie score} - \text{Drempel}) * \text{Drempelfactor} * \text{wegingsfactor}_K)$$

- De Drempel en Drempelfactor compenseren het verschil in het variërende gebied binnen de scoringsranges tussen de scoremethodieken van categorieën A,C en categorieën B,D,E. De Drempel en Drempelfactor zijn per categorie vastgesteld.
 - Categorieën A en C scoren op requirements waarbij de variatie in de score tussen 800-1000 respectievelijk 600-1000 punten ligt.
 - Categorieën B, D en E scoren over de hele range van 100-1000 punten
- De wegingsfactoren voor de kwaliteitsscore is per categorie opgesteld.

Categorie (Kwaliteit)	Drempel	Drempel factor	Wegingsfactor_K	Beschrijving
A. Functionaliteit	800	5	30%	<p>Doel: Functionaliteit en toekomstbestendigheid; Het uitvragen van een SaaS applicatie die het best aansluit bij de gewenste werkwijze van Amsterdam en waarmee we nu en in de toekomst gebruik kunnen maken van standaard functionaliteit en nieuwe marktontwikkelingen.</p> <p>Vorm: Eisen en wensen gebaseerd op de huidige werkwijze en inzichten.</p>
B. Gebruikerservaring	0	1	30%	<p>Doel: Gebruikersgemak; Toetsen of een functioneel goede applicatie ook in het gebruik de gewenste verbeteringen levert waardoor medewerkers beter in controle, efficiënter kunnen werken en zijn en met plezier de applicatie gebruiken.</p> <p>Vorm: Een demonstratie op basis van een 4-tal casussen gericht op het gebruik (dus niet de functionaliteit).</p>
C. IV/ICT non-functioneel	600	2,5	10%	<p>Vorm: IV/ICT eisen en wensen</p>
D. Interfaces, Integratie en koppelingen	0	1	15%	<p>Doel: Koppelbaarheid; Inzicht verkrijgen in de mogelijkheden- en de flexibiliteit van de applicatie om de vele koppelingen en interfaces te realiseren en uit te breiden om efficiënt beheer en verdere uitbreiding van de dienstverlening door data-integratie en -beschikbaarstelling mogelijk te maken.</p>

				Vorm: Schriftelijk motivatie t.a.v. flexibiliteit van koppelingen en interfaces
E. Groeimogelijkheden	0	1	15%	Doel: Toekomstbestendigheid; Inzicht verkrijgen in de groeimogelijkheden door een beter gebruik van bestaande functionaliteit, ontwikkelen van verbeteringen en uitbreidingsmogelijkheden met geïntegreerde functionele modules.. Vorm: Schriftelijk motivatie over de mogelijke vervolg stappen en de verwachte meerwaarde voor Amsterdam na het GoLive moment.

- De maximale waarde van een kwaliteitsscore = 1000.

6.2.1 Categorie A: Functionele requirements

Zie, voor een gedetailleerde beschrijving, van de opdeling in de Eisen/Wensen klassen binnen categorie A, Hoofdstuk 5 ten aanzien van het Programma van Eisen.

De onderwerpen binnen categorie A zijn verdeeld naar de verschillende (bedrijfs)processen, zoals genoemd in het Programma van Eisen en weergegeven in het wegingsmodel van categorie A. Punten worden toegekend per onderwerp.

6.2.1.1 Beoordeling en puntentoewijzing

De 3 verschillende klassen van een requirement worden beoordeeld op voldoet / voldoet niet op basis van de ingevulde keuzewaarden (Voldoet Y/N of SaaS/Maatwerk) en, waar relevant, de beoordeling van de specificatie.:

- **'Eis'**
 - o De oplossing voldoet als er, afhankelijk van de keuzeoptie, 'SaaS', 'Maatwerk' of 'Ja' in de betreffende kolom is aangegeven.
 - o De oplossing voldoet niet als er, afhankelijk van de keuzeoptie, geen 'SaaS', 'Maatwerk' of 'Ja' in de betreffende kolom is aangegeven.
 - o Als de oplossing voldoet én de oplossing wordt als 'SaaS' aangemerkt, dan worden er punten toegekend.
 - o Als de oplossing voldoet én de oplossing wordt niet als 'SaaS' aangemerkt, dan worden er geen punten toegekend.
- **'Wens + Specificatie'**
 - o De oplossing voldoet als er, afhankelijk van de keuzeoptie, 'SaaS', 'Maatwerk' of 'Ja' is aangegeven en als beoordeeld wordt dat ook uit de specificatie blijkt dat aan de wens voldaan wordt.

- De oplossing voldoet niet als uit de beoordeling van de specificatie blijkt dat de specificatie niet voldoet, als er geen specificatie verwijzing is vermeld of als geen specificatie is opgenomen is.
- De oplossing voldoet niet als er geen 'SaaS', 'Maatwerk' of 'Ja' in de betreffende kolom is aangegeven.
- **'Wens'**
 - De oplossing voldoet als er, afhankelijk van de keuzeoptie, 'SaaS', 'Maatwerk' of 'Ja' in de betreffende kolom is aangegeven.
 - De oplossing voldoet niet als er, afhankelijk van de keuzeoptie, geen 'SaaS', 'Maatwerk' of 'Ja' in de betreffende kolom is aangegeven.

In het geval van een meervoudige Eis/Wens, zoals in het voorbeeld t.a.v. requirement Genooz in hoofdstuk 5.1.1 is aangegeven, telt de gehele requirement als enkelvoudige requirement mee en wordt enkel als 'Ja' beoordeeld indien iedere regel met 'Ja' beantwoord is.

De specificatie wordt als volgt beoordeeld:

Een beoordelingsteam beoordeeld de specificatie naar de huidige inzichten van de beoordelaars op de volgende punten:

Punt	Beoordeling
1: Is de specificatie conform het format opgesteld?	Voldoet Ja / Nee
2: Is de specificatie samenhangend en niet tegenstrijdig binnen de specificatie of met andere requirements (consistent)?	Voldoet Ja / Nee
3: Is de specificatie compleet, alle elementen zijn afdoende inhoudelijk uitgewerkt?	Voldoet Ja / Nee
4: Is de oplossing overtuigend en conform de wens?	Voldoet Ja / Nee

De specificatie voldoet als alle 4 de punten met 'Ja' zijn beoordeeld.

Puntentoe wijzing bij categorie A:

Specificatie:	Voldoet bij kolom:		Voldoet bij kolom:	Voldoet niet	Max punten
	(SaaS(100%)/Maatwerk)		(Ja/Nee)		
Klassen	SaaS	Maatwerk	Ja		
Eis	5 punten	0 punten	5 punten	Knock-out	5
Wens + specificatie	5 punten	1 punten	5 punten	0 punten	5
Wens	5 punten	1 punten	5 punten	0 punten	5

6.2.1.2 Wegingsmodel

Het wegingsmodel bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Knock-out:** Als aan een Eis niet voldaan wordt, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd;;
- **Knock-out:** Als bij een of meer bedrijfsprocessen minder dan 75% van de requirements met keuze SaaS(100%)/Maatwerk als SaaS is aangemerkt geldt een knock-out met als gevolg het terzijde leggen van uw inschrijving. Dit stelt de gemeente Amsterdam als minimale eis om de doelstelling voor een SaaS applicatie te behalen.

- Dit percentage wordt als volgt per bedrijfsproces berekend:

$$(\text{Aantal_SaaS_oplossingen} / \text{Aantal_requirements}) * 100\%$$
- Aantal_SaaS_oplossingen =
 Het aantal requirements binnen het bedrijfsproces met keuze SaaS(100%)/Maatwerk met beoordeling 'Voldoet' en markering: SaaS;
- Aantal_requirements =
 Het totaal aantal requirements met keuze SaaS(100%)/Maatwerk binnen het bedrijfsproces;

- Het wegingsmodel van de onderwerpen binnen categorie A:

Onderwerp: ((Bedrijfs)processen)	Wegingsfactor
Generiek	10%
Inkoop: contractmanagement	10%
Inkoop: bestellen	10%
Verplichting t/m betalen	10%
Verkoop t/m ontvangst	10%
Fin. Plan tot verantwoording	10%
Fin. Project beheersing	10%
Core: Financieel beheer	10%
Core: Financiële ondersteuning	10%
Gebruikers kanalen	10%

Zie voor de scoreberekeningen H 6.2.

6.2.1.3 Voorbeeld

PvE ID	Eis / Wens	PvE requirement	SaaS / Maatwerk	Specificatie Verwijzing	Behaald aantal punten	Maximum mogelijk aantal punten
PvE 002	Eis	<< Requirement tekst >>	Maatwerk		0	5
PvE 003	Wens + Specificatie	<< Requirement tekst >>	SaaS	Spec_002	5	5
PvE 006	Wens	<< Requirement tekst >>	SaaS		5	5
PvE 007	Wens	<< Requirement tekst >>	Maatwerk		1	5
					Som = 11	Som = 20

Identificatie: Spec_002	Wens: PvE 003
Startsituatie	<< Start beschrijving >>
Functiebeschrijving	<< Functie beschrijving >>
Eindsituatie	<< Eind beschrijving >>

Voorbeeld Onderwerpsscore = (Toegekende punten / max_aantal_punten) * 1000
= (11 / 20) * 1000 = 550 punten

6.2.2 Categorie B: Gebruikersvriendelijkheid

Categorie B betreft het beoordelen van de gebruikersvriendelijkheid op basis van een 4-tal presentaties per aanbieder. Iedere presentatie bevat als onderwerp een scenario's beschreven in het PvE.

De presentatie is een verplicht onderdeel van deze aanbestedingsprocedure. Bij het niet nakomen van deze verplichting zal uw aanbieding terzijde worden gelegd. De presentaties zijn gepland in de periode van 20 tot en met 23 december 2021. (Zie H 2.1.2. Planning)

6.2.2.1 Beoordeling en puntentoewijzing

Elke presentatie wordt ten minste bijgewoond door een beoordelingsteam. Ten aanzien van elke presentatie vormen de beoordelaars een oordeel op basis van de volgende aandachtspunten:

Aandachtspunten:
Algemene persoonlijke beleving
Toegankelijkheid van informatie
Online ondersteuning
Intuïtiviteit
Performance

Aan de individuele aandachtspunten worden door de beoordelaars geen punten toegekend of vastgelegd.

Iedere beoordelaar maakt een individuele beoordeling per presentatie met in achtneming van de aandachtspunten, conform de volgende waarden:

Punt	Beoordeling	Uitleg
0	Ongeldig	Indien geen presentatie wordt gegeven.
1	Achteruitgang	De presentatie sluit niet of onvoldoende aan bij de casus of wordt ervaren als een verslechtering ten opzichte van de huidige situatie.
4	Geen noemenswaardige verbetering	De presentatie sluit voldoende aan bij de casus, maar wordt niet of nauwelijks ervaren als een verbetering ten opzichte van de huidige situatie.
6	Noemenswaardige verbetering	De presentatie sluit voldoende aan bij de casus en wordt ervaren als een verbetering maar onvoldoende om aan de huidige verwachtingen van de beoordelaar te voldoen.

8	Conform verwachting	De presentatie sluit voldoende aan bij de casus en de verbetering voldoet aan de huidige verwachtingen van de beoordelaar.
10	Boven verwachting	De presentatie sluit voldoende aan bij de casus en overtreft de huidige verwachtingen door onvoorziene mogelijkheden.

De beoordeling vindt plaats t.o.v. de huidige situatie (geen noemenswaardige verbetering).

Uitzondering:

- Indien een individuele beoordelaar vindt dat een onderwerp onvoldoende behandeld is levert dit een score van **1 punt**.

Na de presentatie(s) van de aanbieder wordt door alle beoordelaars van een presentatie een gezamenlijk oordeel per presentatie (onderwerp) als volgt opgesteld:

- De individuele beoordelingsteamleden stellen een individuele eindoordeel op voor iedere presentatie die de beoordelaar in de rol van beoordelaar heeft bijgewoond;
- Het beoordelingsteam bespreekt per presentatie de hoogst en laagste individuele beoordelingswaarden;
- Het definitieve oordeel per presentatie (onderwerpscore) wordt in consensus vastgesteld.

6.2.2.2 Wegingsmodel

De teamscores per presentatie worden volgens het volgende 'wegingsmodel voor categorie B' meegewogen tot een totaal score voor categorie B:

Onderwerp	Wegingsfactor
Presentatie 1: Inkoop	25%
Presentatie 2: Begroting en P&C producten	25%
Presentatie 3: van projectaanvraag tot inrichting	25%
Presentatie 4: Beheer functies	25%

Zie voor de scoreberekeningen H 6.2.

6.2.3 Categorie C: IV/ICT

Categorie C: IV/ICT requirements bevat de technische en non-functionele eisen en wensen t.a.v de geboden oplossing. Deze eisen en wensen binnen categorie C zijn verdeeld in 2 klassen:

- Eis, als aan een Eis niet voldaan wordt, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd;
- Wens

Zie voor een gedetailleerdere beschrijving het hoofdstuk ten aanzien van het Programma van Eisen.

6.2.3.1 Beoordeling en punttoewijzing

De 2 verschillende klassen worden als volgt beoordeeld op voldoet / voldoet niet:

- 'Eis'
 - o De oplossing voldoet als de ingevulde waarde gelijk is aan 'Ja'.
 - o De oplossing voldoet niet als de ingevulde waarde niet gelijk is aan 'Ja' (b.v. blanco, 'N' of enige andere tekst dan 'Ja').
- 'Wens'
 - o Identiek aan bovenstaande 'Eis'.

Punttoewijzing bij categorie C: IV/ICT requirements

Klassen	Voldoet	Voldoet niet
Eis	-	Knock-Out
Wens	1 punt	0 punten

Aan de gevraagde beschrijvingen worden geen extra punten toegekend.

6.2.3.2 Wegingsmodel

Het wegingsmodel bestaat uit twee delen:

- **EIS:** Als aan een Eis niet voldaan wordt, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd;;
- Het **wegingsmodel** van de onderwerpen binnen categorie C':

Onderwerp	Wegingsfactor
Technische eisen	Enkel eisen
Koppelingen	20%
Logging	10%
Dienstverlening	10%
Informatie beveiliging	20%
Informatie beheer	10%
Privacy	Enkel eisen
Functioneel beheer	10%
Opleiding /online help	10%
Monitoring en testen	10%

Zie voor de scoreberekeningen H 6.2.

6.2.4 Categorie D: Interfaces, koppelingen en integraties

Categorie D betreft het beoordelen van de visie en advies van de aanbieder en de mogelijkheden van zijn geboden oplossing op een aantal uitdagingen die de gemeente heeft t.a.v. het realiseren en moderniseren van het applicatielandschap en infrastructuur.

Voorzie iedere pagina van uw visie van uw paraaf.

6.2.4.1 Beoordeling en puntentoe wijzing

Elke visie wordt beoordeeld door een beoordelingsteam.

Elke visie wordt beoordeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

Aandachtspunten
Relevantie
Duidelijkheid
Volledigheid
Uitvoerbaarheid
Meerwaarde

Het beoordelingsteam bespreekt iedere visiebeschrijving en beoordeeld in consensus conform de volgende waarden:

Punt	Categorie D – Integraties	Uitleg
0	Ongeldig	Indien geen Visiebeschrijving wordt ingeleverd of indien deze niet voldoet aan het format of niet is geparafeerd.
1	Niet relevant	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam sluit het antwoord niet of onvoldoende aan bij de vraag.
4	Geen nieuwe inzichten	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam sluit het antwoord aan bij de vraag, maar geeft het antwoord <u>geen of onvoldoende</u> nieuwe inzichten om verder in behandeling te nemen.
6	Toegevoegde waarde	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam geeft het antwoord voldoende nieuwe inzichten maar is er onvoldoende aanleiding om deze binnen afzienbare tijd na afronding van het project uit te werken.
8	Nader te onderzoeken	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam geeft het antwoord voldoende nieuwe inzichten om als vervolg op dit project nader uit te werken.
10	Scope verbredend	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam geeft het antwoord voldoende nieuwe inzichten om binnen het project nader uit te werken.

Uitzondering:

- Indien geen Visiebeschrijving wordt ingeleverd of indien deze niet voldoet aan het format of niet is geparafeerd, levert de betreffende visie een score van:

0 punten

6.2.4.2 Wegingsmodel

De teamscores per visiebeschrijving worden volgens het volgende 'wegingsmodel voor categorie D' meegewogen tot een totaal score voor categorie D:

Onderwerp (K: Koppelingen, UI: Gebruikersinterface, Opl: Binnen de oplossing)	Wegingsfactor
K: Huidige en nieuwe koppelingen	15%
K: Factuur ontvangst	10%
K: Inzet van API's	5%
K: Inzet van AMI	5%
K: Inzet van Decos	5%
UI: Bedrijven portaal	15%
UI: Burger portaal	10%
UI: Interne klanten	5%
Opl: Maatwerk	15%
Opl: Applicatie integratie	15%

Zie voor de scoreberekeningen H 6.2.

6.2.5 Categorie E: Groeimogelijkheden

Categorie E betreft het beoordelen van de visie en advies van de aanbieder en de mogelijkheden van zijn geboden oplossing op de behoefte om ook no Go-Live de 'Best-in-class' te blijven.

Voorzie iedere pagina van uw visie van uw paraaf.

6.2.5.1 Beoordeling en puntentoe wijzing

Elke visie wordt beoordeeld door een beoordelingsteam.

Elke visie wordt beoordeeld op basis van de volgende aandachtspunten:

Aandachtspunten
Relevantie
Duidelijkheid
Volledigheid
Uitvoerbaarheid
Meerwaarde

Het beoordelingsteam bespreekt iedere visiebeschrijving en beoordeelt in consensus conform de volgende waarden:

Punt	Categorie E – Integraties	Uitleg
0	Ongeldig	Indien geen Visiebeschrijving wordt ingeleverd of indien deze niet voldoet aan het format of niet is geparafeerd.
1	Niet relevant	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam sluit het antwoord niet of onvoldoende aan bij de vraag.
4	Geen nieuwe inzichten	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam sluit het antwoord aan bij de vraag, maar geeft het antwoord <u>geen of onvoldoende</u> nieuwe inzichten om verder in behandeling te nemen.
6	Toegevoegde waarde	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam geeft het antwoord voldoende nieuwe inzichten maar is er onvoldoende aanleiding om deze binnen afzienbare tijd na afronding van het project uit te werken.
8	Nader te onderzoeken	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam geeft het antwoord voldoende nieuwe inzichten om als vervolg op dit project nader uit te werken.
10	Scope verbredend	Naar het huidige oordeel van het beoordelingsteam geeft het antwoord voldoende nieuwe inzichten om binnen het project nader uit te werken.

Uitzondering:

- Indien geen Visiebeschrijving wordt ingeleverd of indien deze niet voldoet aan het format of niet is geparafeerd, levert de betreffende visie een score van:
o punten

6.2.5.2 Wegingsmodel

De teamscores per visiebeschrijving worden volgens het volgende 'wegingsmodel voor categorie E' meegewogen tot een totaal score voor categorie E:

Onderwerp (MO: Medewerkers ontwikkeling, SU: Scope Uitbreiding, AO: Applicatie ontwikkeling)	Wegingsfactor
Applicatie inzet	40%
MO: Medewerkers tevredenheid	10%
MO: (Eind)gebruikers tevredenheid	10%

MO: Professionalisering	10%
SU: Voorraadbeheer	5%
SU: Incassoproces	5%
SU: Tendernet/Negometrix	2%
SU: Social Return	3%
AO: Roadmap	10%
AO: Community	5%

Zie voor de scoreberekingen H 6.2.

6.3 Weging Kwaliteit en Prijs

De weging van de kwaliteit versus de prijs wordt uitgevoerd in drie stappen:

- Stap 1: De score van de kwaliteit op basis van de scores van categorieën A t/m E.
 - o Zie de berekening in H 6.2: voor Kwaliteitsscore
- Stap 2: De score van de prijs op basis van de aangeboden offerte.
- Stap 3: De eindweging op basis van de scores van de kwaliteit en de prijs

Ad stap 2: De score van de prijs op basis van de aangeboden offerte.

De score voor de prijs is gerelateerd aan de voorkeursprijs van de gemeente Amsterdam:

$$\text{Score Prijs} = (\text{Voorkeursprijs} / \text{Prijs aanbieder}) * 1000$$

- De voorkeursprijs is mede bepaald aan de hand van de informatie uit de marktconsultatie.
- Door de voorkeursprijs als referentie te nemen kan bij een lagere offerteprijs meer dan 1000 punten gescoord worden.

Ad stap 3: De eindweging op basis van de scores van de kwaliteit en de prijs

De Eindscore wordt volgens het volgende wegingsmodel gewogen:

Categorie	Wegingsfactor_PK
Score Kwaliteit	70%
Score Prijs	30%

De eindscore wordt als volgt berekend:

$$\text{Eindscore} = (\text{Score kwaliteit} * \text{wegingsfactor}_{\text{PK}}) + (\text{Score Prijs} * \text{wegingsfactor}_{\text{PK}})$$

De inschrijver met de hoogste eindscore is de hoogste in ranking en wordt de winnaar van onderhavige aanbesteding.

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	Van toepassing op deze aanbesteding en Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020) van de VNG d.d. maart 2021 (Bijlage E).
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
ICT prestatie	Het leveren en beheren van de contractueel afgesproken Software, Hardware en Diensten die het realiseren de aangeboden oplossing mogelijk maakt.
Lead Buyer	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.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AICT-2020-0009
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.

Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen (PvE) bevat de minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen en de Wensen waarop de Inschrijving beoordeeld gaat worden.
Regionaal	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluzen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie www.metropoolregioamsterdam.nl .
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Wachtkamerovereenkomst	Het door de Gemeente en Reserve-Contractant rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve-Contractant als de op één na best beoordeelde Inschrijver in aanmerking zal komen voor het sluiten van de Overeenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding

Gerelateerd aan het PvE.

AFS	Amsterdams Financieel Systeem. Systeem voor het voeren van de financiële administratie van de gemeente Amsterdam in applicatie JDEdwards/ GFS-EnterpriseOne van leverancier Capgemini.
FMIS	Financieel Management en Inkoop Systeem (voorheen NFS of FMS of FMS+)
SaaS oplossing	De gehele aangeboden configuratie binnen de Overeenkomst. Deze bestaat met name uit 1 of meerdere samenwerkende SaaS-applicaties, het maatwerk geïntegreerd met de SaaS-applicaties, de integratie met andere applicaties en alle gebruikersinterfaces.
SaaS of Standaard SaaS of Best Practice	Onder SaaS of Best Practice wordt verwezen naar de functionaliteit die door de standaard SaaS-applicatie(s) geboden wordt inclusief de RICFW functionaliteiten. Dit is exclusief het maatwerk, omdat deze buiten de SaaS-applicatie valt. Kenmerkend voor de SaaS-applicatie is o.a. dat het volledig binnen het beheer van de leverancier valt en daarmee binnen de periodiek upgrades. De inrichting van de SaaS-applicaties gebeurt vaak met templates die vooropgesteld zijn voor een branche. Deze inrichting wordt gezien als basis waarna aanvullende Amsterdam specifieke wijzigingen kunnen worden doorgevoerd.
Maatwerk	Maatwerk zijn de functionele aanvullingen die nodig zijn om aan de behoefte van de gebruiker te voldoen en die niet binnen de SaaS-applicatie kunnen worden vormgegeven, waarbij de SaaS-gebruiker in het gebruik niet merkt dat het maatwerk betreft. RICFW elementen vallen niet onder maatwerk. Maatwerk is geen onderdeel van de periodieke upgrades van de SaaS-applicatie.
RICFW elementen	Reports (R), Interface (I), Conversion (C), Forms (F) and Workflow (W)
Requirement	De kenmerkende behoeften zoals weergegeven als een Eis of een Wens in de PvE.
Integratie / Koppeling	De samenwerkingsvorm tussen applicaties. Hieronder vallen de relaties tussen de SaaS-oplossing en applicaties buiten SaaS, en ook de relaties tussen de applicaties binnen de SaaS oplossing onderling.
Bedrijfseenheid	Een bedrijfseenheid bevat informatie over het 'waar' van een boeking. Met name op welke plek in de begroting, bij welke gemeentelijke organisatie en met welk btw-regime. De bedrijfseenheid vormt in combinatie met de hoofdrekening en eventueel sub rekening de boekingscombinatie waarop geboekt kan worden. AFS heeft gemiddeld 14.000 actieve bedrijfseenheden.
Artikel	Dit kan zowel een product, dienst als vergunning zijn.
Maverick Buying	Inkoop buiten een contract om.

VECOZO	VECOZO is hét communicatiepunt voor de zorg. Zij bieden een veilige, betrouwbare digitale omgeving waarin ketenpartijen gegevens kunnen uitwisselen.
Betaalopdracht	Een betaalopdracht start bij een opdracht tot betalen aan de financiële afdeling tot het betaalbaar stellen.
Inkoopopdracht	Een inkoopopdracht is een opdracht aan de financiële afdeling om het proces dat leidt tot een bestelling uit te voeren. (Een inkoopopdracht wordt soms ook een bestelopdracht of opdracht tot bestellen genoemd)
Inkooporder	Een inkooporder is een inkoopopdracht die door de financiële afdeling in behandeling is genomen in het proces dat leidt tot een bestelling