



**Gemeente
Amsterdam**

Versie: 1.0
16 december 2021

Aanbestedingsleidraad

Recovery Audit
APO-2021-7544

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	4
1.1.1 Opdracht in de vorm van een Raamcontract met afnamegarantie.....	5
1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	5
1.1.3 De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.....	5
1.1.4 Duur Overeenkomst.....	6
1.1.5 Wachtkamerovereenkomst.....	6
1.1.6 Raming waarde van de Opdracht.....	6
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	6
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	7
1.2.2 Social Return.....	7
1.2.3 Evaluatie.....	8
1.2.4 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	8
2 De procedure.....	9
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	9
2.1.1 Marktconsultatie.....	9
2.1.2 Planning.....	9
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	9
2.3 Beoordelingsteam.....	10
2.4 Nota van Inlichtingen.....	10
2.5 Rechtsbescherming.....	10
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	10
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	10
2.5.3 Geschillen.....	11
2.6 Onkostenvergoeding.....	11
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	11
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	11
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving.....	12
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	12
2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	12
2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen.....	12
2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht.....	13
2.9.5 Gelijke score.....	13
2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver.....	13
2.9.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit.....	13
2.9.8 Stopzetten Aanbesteding.....	14
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	15
3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tenderned.....	15
3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving.....	15

3.1.3	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
3.1.4	Beroep op derden	16
3.1.5	Combinatie en Onderaanneming	16
3.1.6	Formulieren	17
3.1.7	Nederlandse Taal	17
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	17
3.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn	17
3.3	Mededinging	17
3.4	Belangenverstrengeling	17
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.2	Overige Geschiktheidseisen	18
4.2.1	Beroepsbekwaamheid	19
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	19
4.2.3	Technische bekwaamheid	20
5	Programma van Eisen	21
5.1	Evaluatie van de Opdracht	21
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	21
5.2.1	Procedure na gunning	21
5.3	Overige eisen	23
6	Beoordeling van de Inschrijving	27
6.1	Gunningscriterium	27
6.1.1	Wijze van beoordelen	27
6.1.2	Uitleg berekening score ten aanzien van kwaliteitswaarde	28
6.2	Beoordelingssystematiek	29
6.2.1	Kwaliteit	29
7	Begrippenkader	31

Bijlagen

1. Model Overeenkomst
2. Model Wachtkamerovereenkomst
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
4. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Overige formulieren
6. Integriteit- en geheimhoudingsverklaring
7. Verwerkersovereenkomst
8. Contractbepalingen in aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden voor het rechtvaardig gebruik van Algoritmische toepassingen

1 De Opdracht

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

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens één Opdrachtnemer te contracteren.

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van de dienst om jaarlijks een audit uit te voeren naar openstaande saldo's bij leveranciers, mogelijke onjuiste betalingen en de inning (claims) verzorgt van deze onterechte betalingen. Het volledige onderzoek en de inning zal plaatsvinden op "no-cure-no-pay" basis. Een rapportage met aanbevelingen om onjuiste betalingen te voorkomen maakt ook onderdeel uit van de Opdracht. Het totaal aantal facturen is ongeveer 300.000 per jaar met een totale omvang van de uitgaven ongeveer €2 miljard per jaar. In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

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

Maatregelen Covid-19

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

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

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

Voor gevolgen die op het moment van Inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen

als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

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

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

Fusie Weesp

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

1.1.1 Opdracht in de vorm van een Raamcontract met afnamegarantie

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een **Raamcontract** (Bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met **één** (1) Opdrachtnemer. Er is geen afnameverplichting voor Gemeente onder het Raamcontract. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente Opdrachten bij Opdrachtnemer plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

Opdrachten vallend onder de Overeenkomst worden per Opdracht afgesloten, in de vorm van een opdrachtbrief (schriftelijke e-mail) tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Overeenkomst. In de opdrachtbrief (schriftelijke e-mail) worden specifieke zaken vastgelegd. De Overeenkomst ligt aan de opdrachtbrief (schriftelijke e-mail) ten grondslag en de opdrachtbrief (schriftelijke e-mail) mag niet afwijken van het bepaalde in de Overeenkomst.

1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 3) en aanvullende contractbepalingen Algoritmische toepassingen (Bijlage 8) van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966;
- Contractbepalingen in aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden voor het rechtvaardig gebruik van Algoritmische toepassingen.

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

1.1.4 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van twee jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal twee maal één jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 april 2022. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven. Uiterlijk drie maanden voor einde lopende Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.2.3 van deze Leidraad en artikel 11 van de (model) Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

1.1.5 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 2) 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, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve. De Wachtkamerovereenkomst heeft een maximale looptijd van één jaar. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na inroepen van de wachtkamerovereenkomst **op een redelijke termijn (drie maanden)** moeten aanvangen.

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.

1.1.6 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van vier jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 600.000,00 exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie, op basis van uitgaven huidige raamcontract over de jaren 2017 tot en met 2021. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

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

De Amsterdamse inkoopfunctie ondersteunt het bestuur en de gemeentelijke organisatieonderdelen om hun strategische doelen te bereiken door op de leveranciersmarkt

maatschappelijke toegevoegde waarde tegen de meest optimale voorwaarden te realiseren en daardoor meer te kunnen doen met het geld van de 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

1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

Vanaf 2017 zijn de verschillende onderdelen van de Gemeente Amsterdam overgestapt op één financieel systeem (Amsterdams Financieel Systeem). Ter voorbereiding op een mogelijke nieuwe aanbesteding kan het Amsterdams Financieel Systeem aan verandering onderhevig zijn. De gemeente Amsterdam zit momenteel in aanbestedingsfase met als doel: het verwerven van een toekomstbestendig en ready-for-use opgeleverd cloud financieel management systeem binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden. In het nieuwe Amsterdams Financieel Systeem wordt ook onderzocht of recovery audit in de scope meegenomen kan worden. Dit zou er potentieel toe kunnen leiden dat een verlenging van de overeenkomst recovery audit of een heraanbesteding niet meer tot de behoeftestelling behoort.

De Gemeente Amsterdam geeft in elke aanbesteding het maatschappelijk effect een prominente plek. Daarmee is het toevoegen van maatschappelijke waarde geen bijzaak meer, maar een doel bij elke inkoop. Het visiedocument beschrijft de 6 thema's. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

1.2.2 Social Return

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Sociale Return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage

leveren op maatschappelijk vlak voor de opdrachtgever. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een (grote) 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.

Bureau Social Return

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

1.2.3 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 bij verlengingen en bij het eindigen van de Opdracht een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden.

1.2.4 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 vastgelegd in de Algemene verordening gegevensbescherming ('AVG'). Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

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 Marktconsultatie

De Gemeente heeft een marktconsultatie gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktconsultatie heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van de marktconsultatie is gesproken met twee bedrijven.

De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktconsultatie 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.	datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNEED	16 december 2021
2.	Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	26 januari 2022, 12:00 uur
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen	2 februari 2022
4.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	15 februari 2022, 09:00 uur
5.	Verificatie en beoordelingsfase	Week 7 t/m 9
6.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	2 maart 2022
7.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	Week 12
8.	Start dienstverlening	1 april 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 Facilitair & Personeel in opdracht van Directie Financiële Dienstverlening. 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 Chan.

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

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen 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:

- Manager Financiële Administratie
- Teamleider Financiële Administratie
- Vakinhoudelijk/eindgebruiker

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

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

2.5.2 Tegenstrijdigheden 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 aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde 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 gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

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

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Overeenkomst (Bijlage 1), Model Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 2), Algemene Inkoopvoorwaarden

van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 3) en de Contractbepalingen in aanvulling op de AI voor algoritmen (Bijlage 8)

3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven kalenderdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) 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

Alle door de Inschrijver gegeven informatie zal 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, zal leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

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

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, zal de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook zal de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

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

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 paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van twintig 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 die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. 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 (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te

stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de 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 uitgevoerd worden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en op basis van openbare en gesloten bronnen. Ook kunnen aan de inschrijver additionele stukken worden opgevraagd met betrekking tot onder andere eigendoms-/zeggenschapsverhoudingen, jaarrekeningen en andere stukken die de inschrijvende organisatie kunnen verduidelijken. Deze dienen op verzoek zo spoedig mogelijk toegezonden te worden. In het belang van de inschrijver en het verstrekken van de opdracht kan de screening dan snel worden uitgevoerd. 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 11 februari 2021 12.00 uur 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 invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens bijlage 5;
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 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 zeven kalenderdagen na een verzoek 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.

3.1.4 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 met 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.

3.1.5 Combinatie en Onderaanneming

3.1.5.1 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.

3.1.5.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Dienst 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 zal 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.

3.1.6 Formulieren

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

- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4)
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (Bijlage 5)
- Formulier B referenties (Bijlage 5)
- Formulier C Uitwerking Gunningcriteria (Bijlage 5)

3.1.7 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 Gunningbeslissing 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 2.9.7 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 4).

Bewijsstukken

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

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

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

2. Gedragsverklaring aanbesteden
Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar. De 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 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven

wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

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 afgelopen twee jaar. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. 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 verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

4.2.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen zeven 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 € 1.000.000 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 € 1.000.000,- 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 zeven 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:

	Kerncompetentie	Aan te tonen als volgt:
1	Het kunnen uitvoeren van een Recovery audit	Het hebben van aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een recovery audit bij een Nederlands publiek- of privaatrechelijke instantie, welke minimal 50.000 facturen per jaar verstuurd.

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 5) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels één opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
4. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
5. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
6. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

5 Programma van Eisen

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

5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

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

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De opdrachtnemer is verplicht om ten minste 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) aan te wenden voor social return. De totale opdrachtwaarde wordt berekend over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijnen.

5.2.1 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven 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, waarbij wordt ingegaan op het tijdsplan, de kosten en de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

5.2.1.1 Doelgroep

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. Het gaat om personen die vallen onder de Participatiewet of een 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.

Kandidaten vallen maximaal één jaar onder de doelgroep social return, behalve kandidaten uit het doelgroepenregister UWV. Dit zijn kandidaten met een structurele arbeidsbeperking. Ook BOL- en BBL-studenten vallen langer onder de doelgroep, namelijk gedurende de duur van de opleiding met een maximum van twee jaar.

Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep, wanneer de aanstelling of het dienstverband bij de Opdrachtnemer aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst en de kandidaten werkzaam zijn op de Opdracht die voorwerp is van deze aanbesteding. Een kandidaat moet dus werkzaam zijn op de Opdracht en tijdens de Opdracht. Kandidaten uit het doelgroepenregister UWV zijn uitgezonderd van deze regel en gelden ook als doelgroepkandidaat als ze al aangesteld of in dienst zijn bij de Opdrachtnemer of op een andere Opdracht werkzaam zijn.

5.2.1.2 WIZZR

De Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Een inlogcode voor het systeem wordt na het opstellen van de prestatieafspraken verstrekt. Bureau Social Return voert controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens in WIZZR. Daarnaast informeert Bureau Social Return de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

5.2.1.3 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

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

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Ook moet de Opdrachtnemer kunnen aantonen dat de aanstelling of het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

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

5.2.1.4 Uitgangspunten voor verrekening

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 en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de social returnverplichting. 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. Begeleidingskosten bedragen maximaal 10% van de totale waarde van de social returnverplichting;
- 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;
- f. wanneer de Opdrachtnemer een bijdrage wil leveren aan een andere sociale opgave dan arbeidsparticipatie, dan is dat altijd op basis van een projectvoorstel dat wordt voorgelegd aan Bureau Social Return. Gemaakte kosten gelden alleen als social return, wanneer Bureau Social Return hier vooraf goedkeuring aan heeft gegeven.
- g. kosten die u opvoert inzake de social returnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij social returnverplichtingen van andere instanties.

5.2.1.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De opdrachtnemer heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

5.2.1.6 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.

5.3 Overige eisen

Eisen algemeen

1. Het onderzoek behelst het identificeren, verifiëren en innen van claims, middels de analyse van de betaalgegevens en heeft betrekking op zowel inkoop- als subsidiebetalingen. Het onderzoek vindt plaats op basis van data-analyse en statementonderzoek waarbij leveranciers worden aangeschreven.
2. "Intercompany" betalingen, declaraties en betalingen aan deelnemingen maken geen deel uit van de audit.

3. Naast het onderzoek en de inning maakt een eindrapportage met aanbevelingen ook deel uit van de Opdracht.
4. Het betreft alleen een onderzoek naar onverschuldigde betalingen, marktpartijen bieden dit vaak inclusief een onderzoek naar mogelijk onverschuldigde BTW aan, hier hebben wij geen behoefte aan.

Eisen ten aanzien van de werkwijze

5. Het onderzoek wordt jaarlijks uitgevoerd over het voorgaande boekjaar en de periode die onderzocht wordt is ook één volledig jaar. Voor het boekjaar 2021 is de looptijd van het onderzoek 9 maanden (april-december).
6. Met voorgaande genoemde methode verwacht de Opdrachtgever eventuele discussies over claims die de Gemeente zelf al in behandeling heeft te minimaliseren. De Gemeente Amsterdam levert jaarlijks een overzicht met data aan en Leverancier krijgt een raadpleegrol voor het financiële systeem van de gemeente Amsterdam (JD Edwards), waarin de factuur (en de status daarvan) kan worden geraadpleegd.

Eisen ten aanzien van de praktische uitvoering

7. Potentiële claims dienen eerst getoetst te worden door de Gemeente Amsterdam voordat deze geïnd mogen worden.
8. Indien de Opdrachtgever om wat voor reden dan ook besluit een eerder goedgekeurde claim niet te innen dan kan dit niet (verder) in rekening worden gebracht.
9. Opdrachtgever kan vooraf bepaalde leveranciers uitsluiten om meegenomen te worden.
10. De dataset zal uitsluitend worden gebruikt voor de Leverancier audit en niet voor andere doeleinden. De dataset van boekjaar 2021 mag wel gebruikt worden voor de controle over boekjaar 2022. Een dubbele betaling kan ook in twee boekjaren plaatsvinden.
11. Een 2-wekelijkse voortgangsrapportage en voortgangsgesprek maakt onderdeel uit van deze opdracht.

Eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht

12. Alle contacten en correspondentie zullen plaatsvinden in de Nederlandse taal.
13. De digitale standaardbrieven die aan leveranciers verstuurd worden per e-mail voor het onderzoek worden bij aanvang van de audit én bij eventuele verlengingen iedere keer ter goedkeuring voorgelegd aan de Gemeente Amsterdam.
14. Alleen de goedgekeurde digitale brieven worden gebruikt gedurende de audit.
15. De goedgekeurde digitale brieven worden per e-mail verzonden door Opdrachtnemer. Opdrachtgever verstrekt huisstijl gegevens van de Gemeente Amsterdam.
16. Onderzoek wordt uitgevoerd op locatie bij de Opdrachtnemer.
17. Een tweewekelijkse voortgangsrapportage, met minimaal de in paragraaf 5.3 genoemde onderdelen, en een tweewekelijks voortgangsgesprek maken onderdeel uit van deze opdracht.

Eisen ten aanzien van de rapportage

18. De rapportage bevat minimaal:
 - a. alle geïdentificeerde en alle geïnde claims;
 - b. een overzicht en reden van niet geïnde claims;
 - c. benchmark t.o.v. andere organisaties;

- d. overzicht dubbele leveranciers;
- e. aanbevelingen om toekomstige onjuiste betalingen te voorkomen.

Eisen ten aanzien van de soorten claims

19. Onjuiste betalingen en terugvordering kan plaatsvinden op:

- a. onverschuldigde betalingen;
- b. openstaande tegoeden;
- c. toezeggingen of andere aanspraken;
- d. gemiste betalingskorting;
- e. openstaande creditnota's ouder dan één jaar;
- f. openstaande posten bij leveranciers (ook wel genoemd statementonderzoek of saldoverklaringen);
- g. andere vormen van onjuiste betalingen nader te specificeren in het Plan van Aanpak (zie paragraaf 6.2.1.1);
- h. subsidies.

Eisen ten aanzien van de vergoeding

20. Voor deze Opdracht heeft Opdrachtgever een systeem van vergoedingen vastgesteld conform onderstaande tabel:

Staffel	% fee	rekenvoorbeeld recovered bedrag	rekenvoorbeeld bij een totaal claimbedrag van €500.000	gemiddeld claim percentage bij €500.000
tot € 50.000	35,0%	€ 50.000	€ 17.500	
van € 50.001 tot € 150.000	17,0%	€ 100.000	€ 17.000	
van € 150.001 tot € 300.000	22,0%	€ 150.000	€ 33.000	
van € 300.001 tot € 400.000	25,0%	€ 100.000	€ 25.000	
vanaf € 400.001	17,0%	€ 100.000	€ 17.000	
Totaal		€ 500.000	€ 109.500	21,9%

- 21. De staffel geldt voor de jaarlijkse controle periode. Bij een eventuele verlenging van de Overeenkomst wordt bij de volgende controle periode weer bij de eerste trede begonnen.
- 22. Anders dan in de tabel genoemd kan niet gefactureerd worden.

Eisen ten aanzien van geheimhouding

23. Alle ten aanzien van deze Opdracht ontvangen informatie en bestanden dienen vertrouwelijk worden behandeld. Leverancier garandeert dat de informatie die zij ter kennis krijgt, strikt

geheim wordt gehouden en deze in geen enkele vorm zal publiceren of openbaar maken zonder voorafgaand schriftelijk akkoord van Opdrachtgever.

24. Alle bij deze Opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtnemer en eventuele onderaannemers tekenen vooraf een integriteits- en geheimhoudingsverklaring (bijlage 6). Daarnaast zal een verwerkersovereenkomst worden opgemaakt (bijlage 7).
25. Leverancier garandeert dat alle van Opdrachtgever ontvangen bestanden vertrouwelijk worden behandeld. Leverancier is gerechtigd bepaalde geanonimiseerde resultaten van de audit te gebruiken voor benchmarkdoeleinden.
26. Opdrachtgever bepaalt welke van de in eis 25 genoemde resultaten gebruikt mogen worden.
27. Vertrouwelijke informatie = alle technische, commerciële en/of financiële informatie, uitsluitend bekend bij Opdrachtgever en bekend gemaakt aan Leverancier en/of haar onderaannemers, of informatie en/of materiaal gecreëerd in het kader van deze audit.
28. Alle medewerkers van Leverancier en eventuele onderaannemers die de uitvoering van deze Opdracht zijn betrokken leveren vooraf een recente Verklaring omtrent Gedrag (VOG) in.

Eisen ten aanzien van vergoeding en facturatie

29. Vergoeding vindt plaats op basis van "no-cure-no-pay", conform de in eis 20 genoemde staffel.
30. De hier bovengenoemde vergoeding is inclusief alle kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad en de invulling van de wensen, inclusief rapportage en aanbevelingen.
31. De vergoeding wordt berekend over het bruto claimbedrag, exclusief BTW.
32. De vergoeding geldt voor alle succesvolle claims van de door Leverancier verrichte Audit, met uitzondering van die claims die op de vooraf afgegeven lijst van uitgesloten posten staan.
33. De betaling vindt pas plaats nadat het claimbedrag is bijgeschreven op de rekening van Opdrachtgever. Hiervoor zal speciaal een rekening worden geopend.
34. Indien de gemeente Amsterdam werkzaamheden verricht om de claim bijgeschreven te krijgen, dan kan slechts 50% van de fee in rekening worden gebracht. Dit geldt o.a. voor claims die verrekend worden, betalingsregelingen worden getroffen die door de gemeente worden uitgevoerd of als het binnengemeentelijke incassobureau verdere invorderende stappen zet. Deze 50% kan worden gefactureerd op het moment dat de vastlegging in de administratie van de gemeente Amsterdam heeft plaatsgevonden.
35. De vergoeding is vast tot en met 1 april 2026.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving Beste Prijs Kwaliteitsverhouding". Dit Gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

Gunningscriteria	Weging	Max. kwaliteitswaarde
Kwaliteit		
1. Plan van Aanpak	70 %	420.000 Euro (70% x 6 ton)
2. Rapportage en verbetervoorstellen	30 %	180.000 Euro (30% x 6 ton)
Totaal	100%	600.000 Euro

De offerte met de laagste fictieve inschrijfprijs, heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding (mits de offerte geldig is en Inschrijver niet behoeft te worden uitgesloten). De fictieve inschrijfsom wordt als volgt berekend: de **totale raming waarde van de Opdracht (4 jaar)** minus de **totale kwaliteitswaarde**.

De totale kwaliteitswaarde van een offerte is de optelling van de kwaliteitswaarden die een Inschrijver heeft behaald op de kwalitatieve gunningscriteria (kwaliteitscriteria).

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de offerte met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding.

6.1.1 Wijze van beoordelen

Een team van beoordelaars, bestaande uit ter zake kundige vertegenwoordigers van Opdrachtgever, beoordelen de Inschrijvingen op kwaliteit. Zij beoordelen de Inschrijvingen individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores per subgunningscriterium besproken. De leden van het Beoordelingsteam komen in dit overleg op basis van consensus tot een definitieve score op de subgunningcriteria volgens de onderstaande vijf-puntenschaal:

Kwaliteit	Score
Geen antwoord of onvoldoende Indien Inschrijver geen antwoord geeft op de vraag, het onderwerp van het subcriterium is niet behandeld.	0% van de maximale kwaliteitswaarde
Matig Het onderwerp van het criterium is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de dienstverlening niet specifiek is ingevuld voor de Opdrachtgever en de uitwerking niet van een behoorlijk niveau is.	25 % van de maximale kwaliteitswaarde
Voldoende Het onderwerp van het criterium is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat bij de aangeboden uitvoering van de dienstverlening specifiek is ingevuld óf de uitwerking van een behoorlijk niveau is.	50 % van de maximale kwaliteitswaarde
Goed Het onderwerp van het criterium is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de dienstverlening specifiek is ingevuld én de uitwerking van een behoorlijk niveau is.	75 % van de maximale kwaliteitswaarde
Uitstekend Indien het antwoord voldoet aan de criteria voor goed én het antwoord van Inschrijver zich onderscheidt doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Opdrachtgever of doordat het verder gaat dan het gevraagde in deze Offerteaanvraag.	100 % van de maximale kwaliteitswaarde

Uitleg gebruikte termen:

Specifiek: de aangeboden dienstverlening is, aan de hand van de vraagstelling, specifiek op de Opdracht toegeschreven.

Behoorlijk niveau: naar het oordeel van Opdrachtgever van een inhoudelijk acceptabel niveau.

Voor elk kwaliteitscriterium wordt een beoordelingsscore gegeven. Bij de beoordelingsscore UITSTEKEND wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Lagere scores leveren minder kwaliteitswaarde op conform onderstaand overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

6.1.2 Uitleg berekening score ten aanzien van kwaliteitswaarde

Inschrijver A met een Goede Plan van Aanpak en een Matige Rapportage en verbetervoorstellen krijgt als kwaliteitswaarde: $75\% \text{ van } \text{€ } 420.000 + 25\% \text{ van } \text{€ } 180.000 = \text{€ } 315.000 + \text{€ } 45.000 = \text{€ } 360.000$.

Per inschrijver trek je de kwaliteitswaarde af van de fictieve inschrijfprijs om te komen tot de evaluatieprijs. De winnaar is de partij met de laagste evaluatieprijs, in onderstaand voorbeeld: partij C.

	Max. waarde	A		B		C	
		Score	Waarde	Score	Waarde	Score	Waarde
Inschrijfprijs	€ 600.000		€ 600.000		€ 600.000		€ 600.000
Plan van Aanpak	€ 420.000	Goed	€ 315.000	Voldoende	€ 210.000	Goed	€ 315.000
Rapportage en verbetervoorstellen	€ 180.000	Matig	€ 45.000	Matig	€ 45.000	Goed	€ 185.000
Kwaliteitswaarde			€ 360.000		€ 255.000		€ 500.000
Evaluatieprijs (Inschrijfprijs - /kwaliteitswaarde)			€ 240.000		€ 345.000		€ 100.000

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De Gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling:

6.2.1.1 Subcriterium 1 Plan van Aanpak

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een Plan van Aanpak te overleggen, hieruit moet onder andere naar voren komen hoe voor de Gemeente Amsterdam met de eigen auditmethodiek het maximale resultaat (recovered bedrag) wordt bereikt. Dit zal worden beoordeeld aan de hand van de uitwerking van de volgende aspecten (steekwoorden):

- Kansen
- Risico's
- Planning
- Rendement (in €)
- Organisatievermogen
- Methodiek
- Minimale handwerk bij administratieve verwerking claims in de administratie van Gemeente Amsterdam

Bovenstaande is een willekeurige volgorde. Ook wordt gekeken of Inschrijver de Opdracht begrijpt en hoe dit terug komt in de uitwerking van (de steekwoorden) van het Plan van Aanpak.

Voor de uitwerking van bovenstaande subcriteria kunt u in totaal maximaal vijf A4 enkelzijdig, Corbel 10,5 regelaafstand 1, gebruiken. Pagina's A4 die het maximum overschreden worden niet aan de beoordelingscommissie verstrekt en bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

6.2.1.2 Subcriterium 2 Rapportage en verbetervoorstellen

Inschrijver beschrijft welke onderdelen er, naast de geëiste onderdelen, minimaal in de voortgangsrapportage komen en welke aspecten er in de eindrapportage komen. Inclusief een

voorbeeldrapportage. Dit zal worden beoordeeld aan de hand van de uitwerking van de volgende aspecten (steekwoorden):

- Benoemde managementinformatie
- Innovatieve inzichten
- Rapportagemethodiek
- Inzicht in verbeterpunten in administratie en administratieve processen

Voor de uitwerking van bovenstaande subcriteria kunt u in totaal maximaal vier A4 enkelzijdig, Corbel 10,5 regelafstand 1, gebruiken. Pagina's A4 die het maximum overschreiden worden niet aan de beoordelingscommissie verstrekt en bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966.
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
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.
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 APO-2021-7544.
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	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.

Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.
Social Return	Social Return is het toepassen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst opgenomen sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een (grote) 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 Raamovereenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding