



Aanbestedingsleidraad

Implementatie en Beheer Partner Financieel Management en Inkoop Systeem

Gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:
Vertegenwoordigd door:
Contactpersoon:
Adressering:

E-mail:
Inkoopcode:
Datum:

Gemeente Amsterdam
Mevr. L. Brasz
Dhr. R. van der Haar
Gemeente Amsterdam
ICT Afdeling Leveranciersmanagement
r.van.der.haar@amsterdam.nl
AICT2022 - 0040
14 april 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	5
1.1 Achtergrond.....	5
1.1.1 Organisatie	5
1.1.2 Aanleiding	6
1.1.3 De marktconsultatie.....	7
1.2 Aanbesteding en gunning SaaS Cloud applicatie-Leverancier	8
1.3 Doelstelling van de Opdracht	8
1.3.1 Ambities en Scope.....	9
1.3.2 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst met resultaatverbintenis	15
1.3.3 Toepasselijke inkoopvoorwaarden	16
1.3.4 Looptijd Overeenkomst	16
1.3.5 Wachtkamerovereenkomst.....	16
1.3.6 Raming waarde van de Opdracht	17
1.4 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	17
1.4.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als Opdrachtgever	17
1.4.2 Duurzaam	18
1.4.3 Inclusie en diversiteit	18
1.4.4 Innovatie	18
1.4.5 Social Return.....	18
1.4.6 Evaluatie	19
1.4.7 Integriteit	19
1.4.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	19
2 De procedure.....	20
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	20
2.1.1 Marktverkenning en marktconsultatie.....	20
2.1.2 Planning	20
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	21
2.3 Beoordelingsteam.....	21
2.4 Nota van Inlichtingen	21
2.5 Rechtsbescherming.....	22
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	22
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	22
2.5.3 Geschillen.....	22
2.6 Onkostenvergoeding.....	23
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	23
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	23
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving	23
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	23

2.9.2	Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
2.9.3	Toets aan het Programma van Eisen	24
2.9.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	24
2.9.5	Gelijke score	24
2.9.6	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	24
2.9.7	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	25
2.9.8	Stopzetten Aanbesteding	26
3	Voorschriften bij de Aanbesteding	27
3.1.1	Wijze van indiening digitaal via TenderNed	27
3.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	27
3.1.3	Gebruik prijzenblad	27
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
3.1.5	Beroep op derden	28
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	28
3.1.7	Formulieren	29
3.1.8	Nederlandse Taal	29
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	29
3.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn	29
3.3	Mededinging	30
3.4	Belangenverstrengeling	30
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	31
4.1	Uitsluitingsgronden	31
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
4.2	Geschiktheidseisen	32
4.2.1	Beroepsbekwaamheid	32
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	32
4.2.3	Technische bekwaamheid	33
5	Toelichting Programma van Eisen	35
5.1.1	Categorie A: Implementatieplan	35
5.1.2	Categorie B: Beheerplan	36
5.1.3	Categorie C: Eisen	38
5.1.4	Categorie D: Presentaties	38
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	39
5.2.1	Procedure na gunning	39
6	Beoordeling van de Inschrijving	43
6.1	Gunningscriterium	43
6.2	Beoordelingssystematiek	43
6.2.1	Categorie A: Implementatieplan	44
6.2.2	Categorie B: Beheerplan	47
6.2.3	Categorie C: Eisen	47
6.2.4	Categorie D: Presentaties	48
7	Begrippenkader	51

Bijlagen

1. Programma van Eisen (Bijlage A)
2. Service Level Agreement (Bijlage B)
3. Concept Overeenkomst (Bijlage C)
4. 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 + Aanbesteding SW (Bijlage J)
11. 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. PvE SW Leverancier iQibt (Bijlage S)
17. Architectuurbijdrage voor aanbestedingsleidraad (Bijlage T)
18. BoM iQibt (Bijlage U)

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 proactief 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 inkoopprocessen 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 en 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 standaardconfiguratie 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 en implementatie van FMIS.

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 uitnutting 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.

Bovenstaande directies zijn per 1 april samengevoegd tot de directie Financien en Inkoop.

1.1.2 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;
- Managementrapportage 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 parallelle 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 inkoopprocessen 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.

1.1.3 De marktconsultatie

Met de ontwikkeling van een nieuw Financieel Management 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 waren redenen 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, Bestellen en Contractmanagement
- Financieel plan tot Verantwoording/uitvoering
- Verplichting tot en met Betaling
- Verkoop tot en met Ontvangst
- Core (grootboek) en Ondersteunende functies
- Financiële Project Beheersing

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 is 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 TenderNed (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;

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 door Amsterdam gevraagde functionaliteit, zoals beschreven in de user stories, middels standaard configuratie is in te richten. De algemene markt-ervaring van de aanbieders is dat bij soortgelijke aanbestedingen 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 Aanbesteding en gunning SaaS Cloud applicatie-Leverancier

Mede op basis van de informatie verkregen uit de marktconsultatie heeft de gemeente Amsterdam haar inkoopstrategie bepaald. Zij heeft ervoor gekozen de verwerving van de Cloud gebaseerde SaaS Oplossing en de implementatie met het beheer ervan op basis van twee Europese aanbestedingen in te kopen. Omdat de implementatie en het beheer afhankelijk is van de keuze van de SaaS Oplossing heeft zij op 5 november 2021 een Europese aanbesteding gepubliceerd op TenderNed onder nummer TN335642. Op 11 maart heeft de gemeente Amsterdam de opdracht gegund aan iQibt B.V. voor de levering van de SaaS Oplossing waaronder SAP S/4HANA en SAP Ariba. Informatie over de aanbesteding zijn te vinden in Bijlage J, behorende bij deze Leidraad.

1.3 Doelstelling van de Opdracht

De onderhavige Europese aanbesteding heeft als doel het verwerven van een Implementatie en Beheer Partner (IBP). Onder Implementatie verstaat de gemeente Amsterdam, als Opdrachtgever, het geheel aan werkzaamheden om de SaaS Oplossing vanaf Go-Live datum volwaardig Operationeel in gebruik te nemen, waaronder het configureren en implementeren van de SaaS Cloud applicatie(s) alsmede het koppelen van bestaande taakgerichte applicaties aan de SaaS Cloud applicatie en de governance richting iQibt BV als Leverancier van de SaaS Oplossing. Daarnaast heeft de Implementatie en Beheer Partner een belangrijke rol in het aanleveren van informatie ten behoeve van de veranderopgave en het verandermanagement om tot het volledige gebruik van de SaaS Cloud applicatie te komen.

Onder het beheer van de SaaS oplossing verstaat Opdrachtgever het waarborgen van de continuïteit conform overeengekomen service levels, de doorontwikkeling van beperkt maatwerk en de governance richting iQibt BV als Leverancier van de SaaS Oplossing gedurende de gehele looptijd van het contract.

1.3.1 Ambities en Scope

Met de vervanging van het financiële systeem wordt een oplossingsrichting gekozen voor een investering van maximaal 12 jaar. Dit betekent dat de implementatie van een nieuw Financieel Management en Inkoop Systeem zich moet richten op een constructieve inrichting die ook voldoet aan 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 plaatsafhankelijke 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;
- Realiseren van rapporten, zoals: iv3, jaarrekening, maken van spendanalyses;
- 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 aanbesteding:

Het verwerven van een Implementatie en Beheer Partner met diepgaande kennis van SAP Ariba, SAP S/4HANA en overige software die nodig is om de scope conform uitvraag te ondersteunen, het realiseren van koppelingen en het, door de SW Leverancier gekenmerkte of het door Inschrijver nodig geachte, maatwerk, die invulling geeft aan de gestelde vraag en behoefte en voldoet aan de gestelde kaders en randvoorwaarden binnen deze aanbesteding.

De Scope

De scope voor de IBP-aanbesteding is onderverdeeld in een Implementatie scope en een beheer scope en in detail uitgewerkt in het Hoofdstuk 5: Programma van Eisen en Wensen. Voor de implementatie is de realisatie van onderstaande functionele processen, interfaces, koppelingen en integraties op basis van de SaaS Oplossing een vereiste.

De scope voor de IBP-aanbesteding is onderverdeeld in een implementatie en beheer scope en is in detail uitgewerkt in het Programma van Eisen en Wensen (Hoofdstuk 5 van de Leidraad, en Bijlage A: Programma van Eisen).

Onderhavig document richt zich op de scope van de IBP-aanbesteding.

Scope Implementatie

- Inrichten van de applicatie (parametriseren)
 - De functionele processen binnen inkoop:
 - Bestelproces (operationeel inkopen via meerdere bestelkanalen);
 - Contractbeheerproces;
 - Contractmanagementproces.
 - De functionele processen binnen de financiële dienstverlening:
 - Verkoop tot en met Ontvangst;

- Verplichting tot en met betalen (Sluit aan op Bestelproces);
 - 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).
 - Inrichten van de ondersteunende processen, waaronder:
 - User Interfaces (UI), Dashboard, Portal;
 - Continuous monitoring;
 - Controle technische functiescheiding;
 - Logging, Audittrails;
 - Rapporten, Overzichten.
 - Functionele integraties tussen de applicaties/modules binnen de aangeboden oplossing:
 - De regie over het realiseren door de SW Leverancier van de integratie van de informatie en functies tussen de afzonderlijke applicaties binnen de SaaS Oplossing, die nodig zijn om de requirements te realiseren;
 - De integratie van het, in het PvE door de SW Leverancier iQibt gemarkeerde, maatwerk met de standaard SaaS-functionaliteit.;
 - Functionele koppelingen met de applicaties binnen het landschap de Opdrachtgever:
 - Het realiseren van de koppelingen met Cloud en non-Cloud applicaties buiten de oplossing.
 - Gebruikersinterfaces, Portals, Apps.
 - Leveranciersportaal;
 - Informatie-uitwisseling met debiteuren en crediteuren portalen via Mijn Amsterdam.
 - Inrichten en beschikbaar stellen van Apps.
 - Inrichten Maatwerk platform, om optimale integratie met SaaS-functionaliteit te garanderen.
 - Bouwen, testen en documenteren van al het maatwerk, gebruikmakend van de tooling die verkregen is uit de SW Leverancier aanbesteding.
- Inrichten van de gegevens (migreren)
- Met de implementatie van FMIS worden onderstaande applicaties uitgefaseerd. Alle benodigde Dataobjecten dienen te worden gemigreerd naar FMIS.
- AFS Amsterdams Financieel Systeem
 - LIAS Begrotingen en P&C producten
 - Topdesk-C+ Contractbeheer + financiële aanvragen en masterdatabeheer
 - MIP (Excel) Meerjaren Investerings Plan
 - Reserves en Voorzieningen (Excel)
 - Kofax OCR en matching functionaliteit (In de oplossing kan gebruik gemaakt worden van de huidige Kofax toepassing of er kan een alternatieve oplossing geboden worden.)

- Stamdata (Excel) Stamdata worden deels overgenomen uit bovenstaande systemen en deels aangeboden middels spreadsheets.
- Tijdens de implementatie wordt van Inschrijver verwacht dat zij een migratie- en conversieplan met bijbehorende planning opstelt en uitvoert. Het concept plan en de planning van het detailplan is onderdeel van het Implementatie plan.
- Realiseren van de koppelingen
De koppelingen met andere (taakgerichte) applicaties:
 - Het Applicatielandschap van Opdrachtgever kent een groot aantal applicaties met financiële componenten. Momenteel zijn circa 70 van deze applicaties gekoppeld aan het huidige financiële systeem. Deze koppelingen worden gerealiseerd middels gestandaardiseerde koppelvlakken (zie Bijlage T: 'Architectuurbijdrage voor de aanbestedingsleidraad'). De informatie-uitwisseling 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. realtime).
 - Inrichten van de technieken voor de realisatie van de bestaande koppelvlakken, zodat deze gerealiseerd kunnen worden indien ze niet tijdig, dus voor Go-Live, binnen dit project worden gemoderniseerd. (Zie de IV/ICT eisen binnen het PvE en de Architectuurbijdrage)
 - Inrichten technieken voor de realisatie van nieuwe koppelingen met applicaties met een financiële component. (Zie de IV/ICT eisen binnen het PvE en de Architectuurbijdrage)
- Opleiden en opstellen opleidingsmateriaal
 - Trainen van functioneel beheerders, projectmedewerkers, medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het controleren van de data en het inrichten van administratie en de trainers (t.b.v. train-de-trainer).
 - Trainingsmateriaal voor alle trainingen (ook die door Opdrachtgever zelf gegeven worden) waarbij alle trainingen zowel fysiek als digitaal gegeven kunnen worden. Het beschikbaar hebben van een stabiele opleidingsomgeving.
- Testen
 - Van Inschrijver wordt verwacht dat zij een door Opdrachtgever goedgekeurd testplan opstelt waarin alle benodigde testen zijn beschreven, deze testen uitvoert en de resultaten aan Opdrachtgever rapporteert, zodat Opdrachtgever inzicht krijgt in de kwaliteit van FMIS zodat tijdig kan worden bijgestuurd en om te komen tot een gefundeerd besluit om Live te gaan.
- Implementatie begeleiding/ Nazorg
Tijdens de implementatie wordt van Inschrijver verwacht dat zij een Go-Live plan en Nazorg met bijbehorende planning opstelt en uitvoert. Deze plannen moeten rond 01-04-

2023 resp. 01-09-2023 (definitieve datums moeten in het implementatie plan worden vastgelegd) in detail gereed zijn en bevat minimaal de volgende onderwerpen:

Go-Live plan:

Het Go-Live plan omvat alle werkzaamheden die voor het Go-Live moment gereed moeten zijn om de Operationele fase in te kunnen gaan, waaronder, maar niet uitputtend:

- In welke volgorde wordt de productie-omgeving gevuld nadat deze is klaargezet (inrichting/parameters, stamgegevens, transactiegegevens).
- Afhankelijkheden binnen de totale projectplanning.
- Benodigde inzet van Opdrachtgever op detailniveau: per functionaris en per dag (en op onderdelen per uur).
- Uitsplitsing activiteiten naar inrichting, migratie en koppelingen.
- Start, aanpak en gereeddatum van alle voorbereiden werkzaamheden van het inrichten van de financiële administratie voor de periode na de Go-Live datum (jaar 2024).

Nazorg plan:

Het Nazorg plan omvat alle werkzaamheden die na het Go-Live moment gerealiseerd worden ter afronding van de implementatie fase, waaronder, maar niet uitputtend:

- De nazorgactiviteiten welke nog vanuit het project worden uitgevoerd (als onderdeel van de implementatie).
- De verwachting van Inschrijver van Opdrachtgever t.a.v. de invulling van de nazorg.
- De wijze waarop wordt vastgesteld hoe tijdens de implementatiefase (post-project-) activiteiten aan de nazorgactiviteiten worden toegevoegd.

Scope Beheer

De Beheer fase gaat in op het moment van opleveren op Go-Live datum en bevat onder andere maar niet uitputtend de volgende componenten:

- Het beheer van alle onderdelen van FMIS zoals geleverd door iQibt.
- Het uitvoeren van releasemanagement van FMIS releases, inclusief impactanalyses, testen, adviseren t.a.v. wijzigingen, geven van trainingen en leveren van trainingsmateriaal.
- De aansturing en governance op Operationeel en Tactische niveau met iQibt
- Het beheer van alle producten (Inrichtingen, Maatwerk, Koppelvlakken, Koppelingen) die door Inschrijver opgeleverd worden.
- Het registreren en bijhouden van alle typen Meldingen met de voortgang in de Meldingsapplicatie van Opdrachtgever (TopDesk)
- Het uitvoeren van- en rapporteren over testen van de gehele applicatie en geleverde producten.
- Het geven van opleidingen, zowel fysiek als digitaal, en leveren van opleidingsmateriaal voor nieuwe ontwikkelingen of nieuwe functionaliteit en het opstellen van offertes voor opleidingen betreffende bestaande functionaliteit.

- Het ondersteunen en adviseren van de Opdrachtgever in het beheer, meldingen en nieuwe ontwikkelingen.
- Het oplossen van verstoringen en het uitvoeren van wijzigingen binnen de SLA en uitvoeren van impactanalyses en opstellen van ontwerpen en begrotingen van grote wijzigingen.
- Het opstellen en beheren van een Exit strategie.
- Het uitvoeren van periodiek operationeel, tactisch en strategisch overleg conform de SLA.

Alle beheer gerelateerde werkzaamheden, waaronder hierbovengenoemd, die vóór Go-Live datum plaatsvinden vallen onder de implementatieactiviteiten.

Nazorg en post-project activiteiten die ná Go-Live datum plaatsvinden vallen eveneens onder de implementatieactiviteiten.

Applicaties buiten scope van de initiële implementatie:

Een aantal Applicaties zijn buiten scope van de initiële implementatie, maar kunnen mogelijk wel in de toekomst als 'optioneel af te nemen' binnen de scope van zowel het contract met de SW Leverancier als met Inschrijver worden gebracht. De implementatie en het beheer 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 enkele verplichting voor Opdrachtgever. Binnen de scope van het project valt wel een koppeling met een aantal huidige situatie (zie Bijlage T: 'Architectuurbijdrage voor de aanbestedingsleidraad').

De applicaties buiten scope betreft:

- Negometrix
Negometrix wordt ingezet bij het aanbesteden van externe (personeel) 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 financieel systeem.
- TenderNed
De SaaS-applicatie TenderNed wordt ingezet voor het bedrijfsvoeringproces *aanbesteden*. Er is behoefte aan een koppeling met het financieel 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 koppeling met het huidige Voorraadbeheer systeem is wel opgenomen in de scope.
- 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. De koppeling met het huidige afhandelingsysteem is wel opgenomen in de scope.

- 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. De koppeling met het huidige subsidie systeem is wel opgenomen in de scope.
- 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 implementatie van de SaaS Oplossing raakt het AMI sterk. De koppeling met AMI is opgenomen in de scope van FMIS. Naast de rapportageoplossingen die worden aangeboden in SaaS Oplossing is het van belang dat alle data uit het nieuwe systeem (zowel transactie data, verwerkte data, als setup data) beschikbaar is om op een gecontroleerde en efficiënte manier in te lezen in het AMI zodat deze data gebruikt kunnen worden voor aanvullende rapportages, dashboards en het combineren van bedrijfsvoeringdata met overige bronnen.
- Projectbeheersing-inhoudelijk
Bij een project wordt onderscheid 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'. De behoefte aan een koppeling tussen de verschillende systemen voor projectbeheersing en FMIS is opgenomen in de scope.
- Tijdschrijven
Het proces rond tijdschrijven valt onder applicaties als TimeTell. Wel is het tijdverantwoordingsbriefje als prestatieverantwoording opgenomen in de scope van FMIS.

1.3.2 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst met resultaatverbintenis

Opdrachtgever is voornemens om voor deze Opdracht een Overeenkomst te sluiten met één Leverancier.

Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Opdrachtgever bij Leverancier opdrachten plaatsen tot implementatie en beheer van een applicatie zoals genoemd onder H 1.3.1. Applicaties buiten scope. Deze nieuwe opdrachten vallen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden en worden per (Project)opdracht afgesloten in de vorm van een Addendum waarin vervolgens de wijziging wordt overeengekomen.

1.3.3 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.

1.3.4 Looptijd Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens de looptijd van deze Overeenkomst in lijn te laten lopen met de overeenkomst voor de SW: te weten: een initiële looptijd van vier (4) jaar en optioneel drie (3) keer eenzijdig te verlengen met eerste periode van twee (2) jaar gevolgd door twee (2) periodes van telkens drie (3) jaar, waarbij geldt dat de maximale looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingen twaalf (12) jaar bedraagt, gevolgd door een eventuele verlenging van de Exit. Alvorens de looptijd te verlengen heeft Opdrachtgever het recht om de omvang, inzet en kosten van de beheerwerkzaamheden te toetsen aan de dan actuele situatie en de resultaten hiervan met Leverancier te bespreken met als doel een passende verlenging in te richten. De Overeenkomst gaat in op de datum van het ondertekenen van de Overeenkomst. Opdrachtgever start de Implementatiefase binnen 6 weken na gunning..

Na het aflopen van de contracttermijn zal deze automatisch stilzwijgend worden verlengd, tenzij Opdrachtgever drie maanden voor het aflopen van de initiële looptijd of drie maanden voor het aflopen van een verlengde periode schriftelijk aan Leverancier mededeelt de Overeenkomst te willen beëindigen.

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.

1.3.5 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever 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 Leverancier van deze Opdracht, de uitvoering van de Opdracht direct over te kunnen dragen aan de Reserve. De Reserve zal de uitvoering, na inroepen van de Wachtkamerovereenkomst binnen redelijke termijn van maximaal drie maanden, moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst geldt vanaf het moment van ondertekening van de Wachtkamerovereenkomst en heeft een looptijd van maximaal twee (2) jaar.

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

1.3.6 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van deze Aanbesteding met een looptijd van twaalf (12) jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 20 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.

1.4 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. Opdrachtgever 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 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 wordt een balans 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 onderstaande beginselen of beleidsdoelstellingen.

1.4.1 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 en 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.

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 Leverancier dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

1.4.2 Duurzaam

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

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

Bij de inkooptrajecten van de gemeente Amsterdam richten we ons om deze reden allen op de basisaspecten van deze vijf programma's en de bijbehorende doelen. Inkoop wordt strategisch ingezet om deze duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. In dit kader verwijzen wij u naar de geschiktheidseisen in 4.2.

1.4.3 Inclusie en diversiteit

De gemeente Amsterdam wil een inclusieve en diverse organisatie zijn. Een organisatie die verschillen omarmt en waar ieders unieke talent wordt benut. Op alle functieniveaus wil Amsterdam een afspiegeling zijn van de beroepsbevolking. Diversiteit is binnen de gemeente een kwaliteit. Mensen worden gewaardeerd om wie ze zijn en wat ze kunnen. We gaan uitsluiting en discriminatie actief tegen. De Gemeente wil via de inkoop opdrachtgevers en ondernemers stimuleren om bij te dragen aan een inclusieve en diverse organisatie. We vinden het belangrijk dat iedereen kan meedoen en dat er voor iedereen een plek is.

1.4.4 Innovatie

Amsterdam wil de stad klaarmaken voor de toekomst. De Gemeente wil de dienstverlening versnellen en verbeteren en een gemeente zijn die toonaangevend en toekomstbestendig is. Daarom werken we aan vernieuwende oplossingen, technologische mogelijkheden en nieuwe methodes. Door het slim inzetten van technologie ontstaan innovatieve ideeën die helpen om de uitdagingen van Amsterdam op te lossen. Technologische vernieuwing gebeurt op vele terreinen: connectiviteit, mobiliteit, circulaire economie, gezondheid, educatie, democratisering en energie & klimaat. Amsterdam wil via de inkoop opdrachtgevers en ondernemers stimuleren om bij te dragen aan vernieuwende oplossingen. We werken graag met innovatieve samenwerkingspartners en betrekken graag vroegtijdig ondernemers bij een inkooptraject.

1.4.5 Social Return

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social Return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het

principe dat Leveranciers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor de opdrachtgever. Daarom vraagt de Gemeente haar Leveranciers 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 Leveranciers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen door Leveranciers.

1.4.6 Evaluatie

Opdrachtgever zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Leverancier evalueren. Opdrachtgever 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 Opdrachtgever plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.4.7 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.

1.4.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Opdrachtgever en in bepaalde gevallen haar Leveranciers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'), welke van toepassing is. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken. In dit kader verlangt opdrachtgever een ondertekende verwerkersovereenkomst van opdrachtnemer welke als bijlage is toegevoegd bij deze aanbesteding.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Marktverkenning en marktconsultatie

Opdrachtgever 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 Aanbestedingsleidraad, in de ogen van Opdrachtgever, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Opdrachtgever 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 middels TenderNed (2 dagen later zichtbaar voor de Inschrijvers).	Vrijdag 15 april 2022
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen.	Vrijdag 06 mei 2022 om 12:00
3.	Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 13 mei 2022
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 25 mei 2022 om 12:00
5.	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 3 juni 2022
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	Woensdag 22 juni 2022 om 12:00
7.	Presentaties van Inschrijvers	4 – 7 juli 2022
8.	Beoordelingsfase	26 mei – 14 juni 2022
9.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Opdrachtgever aan alle inschrijvers	vrijdag 15 juli 2022
10.	Opschortende termijn	15 juli – 5 augustus 2022
11.	Verificatiegesprek winnende inschrijver	Woensdag 20 juli 2022
12.	Ondertekenen Overeenkomst	Woensdag 10 augustus 2022

13.	Aanvang werkzaamheden en start dienstverlening	Donderdag 11 augustus 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 en Inkoop van de gemeente Amsterdam. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Leverancier.

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

2.3 Beoordelingsteam

Opdrachtgever 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
- Projectmedewerkers

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. Opdrachtgever kan de samenstelling van het Beoordelingsteam wijzigen.

2.4 Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever beantwoordt de door Inschrijver gestelde vragen door middel van het publiceren van één Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Inschrijver 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. Opdrachtgever beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle 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

Inschrijver wijst een vaste contactpersoon namens de Inschrijver aan. Indien Inschrijver 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

Opdrachtgever heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient Inschrijver 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 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.

Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien Inschrijver 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 Opdrachtgever op klachten van Inschrijver, dient Inschrijver voor het in paragraaf 2.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken en bekend te maken bij Contactpersoon van Opdrachtgever op straffe van verval van recht.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van Opdrachtgever, 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 gemaaild. 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.

2.6 Onkostenvergoeding

Opdrachtgever 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

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

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 Opdrachtgever 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

Opdrachtgever 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. Verificatie en screening van de winnende Inschrijver.

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door Opdrachtgever worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Opdrachtgever, 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

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. Opdrachtgever toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Opdrachtgever of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan Opdrachtgever besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan Opdrachtgever 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 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt Opdrachtgever in eerste instantie de Inschrijver op de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. Opdrachtgever 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 van deze Aanbestedingsleidraad, wordt beoordeeld of hun Inschrijving tenminste voldoet aan de Eisen gesteld in het Programma 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 minimeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. Opdrachtgever beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In hoofdstuk 6 is de beoordelingssystematiek beschreven. Opdrachtgever 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, Opdrachtgever kan 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 Opdrachtgever, in aanwezigheid van een jurist van Opdrachtgever, welke niet betrokken is bij de aanbesteding.

2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door Opdrachtgever 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 zal met de winnende Inschrijver plaatsvinden na de opschortende termijn en voor de definitieve gunning.

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

De middelen waarover Opdrachtgever beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. Opdrachtgever 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 Opdrachtgever. Uitgangspunt voor Opdrachtgever 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 Opdrachtgever. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft Opdrachtgever 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 Opdrachtgever, 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 Opdrachtgever 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 Inschrijver 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 Opdrachtgever (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

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

Opdrachtgever 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 TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de uiterlijke inschrijvingsdatum en -tijdstip, zoals opgenomen in de Planning (§2.1.2), te uploaden via TenderNed. 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 Bijlage O Formulier A - Checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en Bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (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 – Formulier A - Checklist ingeleverde stukken inclusief alle ingevulde documenten zoals genoemd in Bijlage O te uploaden naar TenderNed.
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 TenderNed. 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 Opdrachtgever. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan Opdrachtgever 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 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 Opdrachtgever wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is Opdrachtgever gerechtigd om de Overeenkomst te beëindigen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

Combinatie

Een combinatie van 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. Inschrijvers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven

indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien Inschrijver de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Onderaanneming

Opdrachtgever staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het leveren van noodzakelijke diensten 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 Formulieren

Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Bijlage O: Formulier A - Checklist ingeleverde stukken
- Bijlage A: Het programma van eisen
- Bijlage D: Het prijzenblad
- Bijlage K: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage N: Formulier B - Technische bekwaamheid

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

Opdrachtgever wijst 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

Opdrachtgever kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van Opdrachtgever 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 Inschrijvers een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

Opdrachtgever zal Inschrijver 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 Opdrachtgever de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze Aanbesteding te kunnen deelnemen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage K).

Bewijsstukken

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

1. Verklaring van de belastingdienst

Opdrachtgever 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 het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaringen dienen binnen 14 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

2. Gedragsverklaring aanbesteden

Opdrachtgever 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 het indienen 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 en 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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.

Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal Opdrachtgever gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2018, 2019 en 2020. Opdrachtgever zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van Opdrachtgever, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding

De toetsing door Opdrachtgever van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Opdrachtgever zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. Opdrachtgever hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek te verwachten risico's. Opdrachtgever 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 Opdrachtgever Leverancier 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.

Verzekering

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van Opdrachtgever 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 € 5.000.000 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 € 5.000.000,- 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 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2.3 Technische bekwaamheid

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 implementeren van de SaaS Oplossing	U bent in staat om succesvol de SaaS Oplossing (met name SAP S/4HANA, SAP Arriba, Integratieplatform, maatwerk, koppelingen) te Implementeren en door te ontwikkelen. U heeft dit eerder gerealiseerd bij een overheids- of semi-overheidsorganisatie met minimaal 2.000 unieke gebruikers, waarvan minimaal 400 gelijktijdig ingelogd kunnen zijn. U toont dit schriftelijk aan middels een referentie.
Koppelingen	U bent in staat om succesvol de SaaS Oplossing te koppelen aan bestaande taakgerichte applicaties. U toont dit schriftelijk aan middels een referentie.
Beheer	U bent in staat om de SaaS Oplossing te beheren en ondersteuning te leveren aan Opdrachtgever volgens de cijfers in de kengetallen. U toont schriftelijk aan dat u naar tevredenheid van een referentie het volledige beheer van de SaaS Oplossing installatie uitvoert. Deze referentie hanteert minimaal dezelfde SLA voorwaarden als Opdrachtgever.
Opleiding	U bent in staat om de, voor het gebruik van de SaaS Oplossing, benodigde opleidingen te verzorgen aan gebruikers, beheerders en overige rollen/functionies voor, tijdens en na de implementatie van de SaaS Oplossing. U toont dit schriftelijk aan de hand van een referentie in Nederland.
Informatiebeveiliging en privacy	U bent in staat om de SaaS Oplossing te Implementeren en te beheren conform de geldende en logischerwijs te verwachten

Kerncompetenties	Omschrijving
	informatiebeveiligings- en privacy wet- en regelgeving. U toont schriftelijk aan dat u naar tevredenheid van de referentie de verschillende onderdelen van de SaaS Oplossing heeft geïmplementeerd en thans beheert dat volledig voldoet aan de geldende wetgeving van informatiebeveiliging en privacy.
Duurzaamheid	U toont aan dat uw organisatie beschikt over: 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 – Technische bekwaamheid 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.

Opdrachtgever 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 Toelichting Programma van Eisen

De 'Kwaliteit' van de geboden oplossing wordt gewogen op basis van de Eisen en Wensen betreffende de gevraagde functionaliteit, de ICT technische randvoorwaarden en een beoordeling van de voorgestelde aanpak van de Implementatie en het Beheer.

Voor de beoordeling wordt Inschrijver gevraagd om beschrijvingen van het implementatie- en beheerplan aan te leveren en dit in presentaties nader toe te lichten.

De eisen, wensen, onderwerpen voor het implementatie- en beheerplan alsook de casussen voor de presentatie zijn beschreven in het Programma van Eisen en verdeeld in 4 categorieën:

- Categorie A: **Implementatieplan**. In deze categorie wil Opdrachtgever een indruk krijgen hoe Inschrijver de Implementatiefase wil aanpakken, beoordelen in welke mate inschrijver in staat is doelen van het project tijdens de Implementatiefase te behalen en omde aanpak en kaders van het initieel Implementatieplan vast te leggen om daarmee de basis te leggen voor het definitieve Implementatieplan.
- Categorie B: **Beheerplan**: In deze categorie wil Opdrachtgever inzicht krijgen hoe Inschrijver het Beheer tijdens de Operationele fase wil inrichten, te beoordelen in welke mate de aanpak en uitvoering van de inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in de SLA, DAP en Verwerkersovereenkomst en om de aanpak en kaders van het initieel Beheerplan vast te leggen voor het definitieve Beheerplan.
- Categorie C: **Eisen en Wensen**: Deze categorie bevat de functionele en niet-functionele eisen en wensen die de basis zijn van de te leveren producten. Deze categorie is gesplitst in een technisch deel, een functioneel deel, een integratiedeel en een beheer deel.
- Categorie D: **Presentaties**: De presentaties hebben als doel Inschrijver de mogelijkheid te bieden om het Implementatie- en het Beheerplan te presenteren en daarmee een beeld te geven van de professionaliteit van de eigen organisatie en aan te tonen dat Inschrijver de uitdaging werkelijk aan kan. Voor iedere presentatie is een 'casus' gedefinieerd bestaande uit een aantal onderwerpen uit Categorie A en Categorie B.

Een uitgebreidere beschrijving en de invulinstructies betreffende de verschillende categorieën, alsook de bijzondere uitvoeringseisen zijn uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordeling van het Programma van Eisen is beschreven in hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

5.1.1 Categorie A: Implementatieplan

Categorie A is gericht op het inzicht krijgen in de visie van Inschrijver op de initiële aanpak, taakverdeling en planning tijdens de Implementatiefase om deze na de gunning samen uit te werken. De Implementatiefase omvat de periode tot Go-Live datum en de nazorg periode. Onder de implementatieactiviteiten vallen ook beheeractiviteiten van FMIS die voor Go-Live datum plaats vinden, zoals releasemanagement.

Opdrachtgever heeft hiertoe in het Programma van Eisen (PvE) een aantal onderwerpen benoemd die zij zeer relevant acht voor een succesvolle implementatie. Voor elk van de onderwerpen verwachten we een uitgebreide beschrijving waarin tenminste de gestelde vragen beantwoord worden. Als richtlijn heeft Opdrachtgever bij elk onderwerp haar **eigen zienswijze** ten aanzien van aanpak en taakverdeling weergegeven. Wel wordt Inschrijver gevraagd deze meer inhoud te geven en te onderbouwen, of, indien er andere inzichten zijn, deze overtuigend te weerleggen en de alternatieven te onderbouwen.

In onderstaande tabel zijn de onderwerpen genoemd, zoals die in het PvE voorkomen, met per onderwerp het maximum aantal te beschrijven pagina's.

Onderwerp	Maximum aantal A4 Pagina's
Projectplanning	10
Projectstructuur en Projectteam	4
Vorbereidende en project-beheersende werkzaamheden	4
Inrichting van de applicatie	6
Inrichting van de gegevens	6
Realisatie van de koppelingen	6
Opleidingsplan	2
Communicatie	2
Testen	6
Go-Live en nazorg	2

Format specificatie

De beschrijvingen binnen Categorie A worden in een document 'Implementatieplan' samengevoegd met een hoofdstuk per onderwerp en daarbinnen een paragraaf per gestelde vraag. Het document mag aangevuld worden met inleiding, inhoudsopgaven etc, zodat een overzichtelijk en professioneel geheel ontstaat.

Een beschrijving beslaat minimaal 1 A4 en maximaal het hierboven genoemde aantal A4's per onderwerp waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 worden gehanteerd. In geval van een Gantt Chart mag deze hiervan afwijken, maar moet deze geprint op A3 formaat leesbaar zijn.

Indien een beschrijving meer dan het maximale aantal A4's bedraagt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan, maar worden enkel meegewogen voor zover zij binnen het maximale aantal A4's vallen. Verwijzingen naar een ander onderwerp, verwijzingen naar andere informatie en aanvullende pagina's of Bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling.

Voorzie iedere pagina van uw 'Implementatieplan' van uw Paraaf.

5.1.2 Categorie B: Beheerplan

Categorie B is gericht op het inzicht krijgen in de visie van Inschrijver op de aanpak en taakverdeling van het beheer tijdens de Operationele fase. De Operationele fase gaat formeel in op Go-Live datum. (Activiteiten als FMIS-releasemanagement die voor Go-Live datum plaatsvinden worden geacht implementatieactiviteiten te zijn).

Opdrachtgever heeft hiertoe in het Programma van Eisen (PvE) een aantal onderwerpen benoemd die zij zeer relevant acht voor een succesvol beheer. Voor elk van de onderwerpen verwachten we een uitgebreide beschrijving waarin tenminste de gestelde vragen beantwoord worden. Als richtlijn heeft Opdrachtgever bij elk onderwerp haar eigen zienswijze ten aanzien van aanpak en taakverdeling weergegeven. Wel wordt Inschrijver gevraagd deze meer inhoud te geven, of, indien er andere inzichten zijn, deze overtuigend te weerleggen en alternatieven te onderbouwen.

In onderstaande tabel zijn de onderwerpen genoemd, zoals die in het PvE voorkomen, met per onderwerp het maximum aantal te beschrijven pagina's.

Onderwerp	Maximum aantal A4 pagina's
Beheerteam	4
Meldingenbeheer	4
Wijzigingen beheer	4
Releasemanagement	6
Koppelingenbeheer	6
Testen	4
Opleiding	4
Relatie SW Leverancier	2

Format specificatie

De beschrijvingen binnen Categorie B worden in een document 'Beheerplan' samengevoegd met een hoofdstuk per onderwerp en daarin een paragraaf per gestelde vraag. Het document mag aangevuld worden met een inleiding, een inhoudsopgaven etc, zodat een overzichtelijk geheel ontstaat.

Een beschrijving bestaat minimaal 1 A4 en maximaal het hierboven genoemde aantal A4's per onderwerp waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 worden gehanteerd. In geval van een Gantt Chart mag deze hiervan afwijken, maar moet deze geprint op A3 formaat leesbaar zijn.

Indien een beschrijving meer dan het maximale aantal A4's bedraagt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan, maar worden enkel meegewogen voor zover zij binnen het maximale aantal A4's vallen. Verwijzingen naar een ander onderwerp, verwijzingen naar andere informatie en aanvullende pagina's of Bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling.

Voorzie iedere pagina van uw 'Beheerplan' van uw Paraaf.

5.1.3 Categorie C: Eisen

Categorie C bevat de technische en non-functionele Eisen t.a.v. de geboden inschrijving. Deze 'Eisen' zijn in de volgende delen gesplitst:

- Functionele Eisen, inclusief Maatwerk;
- ICT Eisen;
- Eisen t.a.v. koppelingen en integraties;
- Beheer Eisen;

Eisen

Categorie C bevat enkel Eisen:

- Eis, indien niet voldaan wordt aan de eis, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;

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

PvE ID	Onderwerp	EIS / Wens	Requirement	Voldoet Ja/ Nee
IMP001	Privacy; Autorisatie-beheer	EIS	Leverancier richt de autorisaties in. Daarbij wordt binnen de profielen ingeregeld dat bepaalde informatieelden afgeschermd worden (Bijvoorbeeld : het veld "BSN" mag bijvoorbeeld maar voor een beperkt aantal gebruikers zichtbaar zijn);	

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

Kolombeschrijvingen:

Kolom	Omschrijving
PvE ID	Unieke Identificatie van een PvE requirement.
Onderwerp	Een indicatie van het onderwerp.
Eis	De Requirement klasse aanduiding.
Requirement	De specificatie van de Eis
Voldoet Ja/Nee	Invulveld om aan te geven of de geboden oplossing wel/niet aan de Requirement voldoet.

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 inschrijving voor 100% aan de Requirement voldoet. (Elke Eis maakt deel uit van de inschrijving).
 - o Elk veld waar geen 'Ja' staat wordt als 'Nee' beschouwd.

Voorzie iedere pagina met uw beschrijving van uw Paraaf.

5.1.4 Categorie D: Presentaties

Categorie D geeft Inschrijver de mogelijkheid om voor de, in het PvE genoemde, onderdelen uit het Implementatie- en het Beheer plan de aanpak toe te lichten en tevens om Opdrachtgever te

overtuigen dat Inschrijver de gestelde doelen begrijpt en in staat is om de Implementatie binnen tijd en budget te realiseren en het Beheer op een professionele wijze, passend bij de werkwijze van een grote gemeente als Amsterdam, te kunnen inrichten.

Opdrachtgever heeft hiertoe in het Programma van Eisen 4 presentaties benoemd en beschreven die in een 4-tal sessies gepresenteerd moeten worden. Elke inschrijver dient elke presentatie te presenteren. De volgorde van de presentaties is vast. Inschrijver is vrij om binnen een presentatie de volgorde te bepalen en ook andere onderwerpen aan te dragen. Iedere presentatie wordt opgenomen en als bijlage toegevoegd aan de Overeenkomst.

Presentatie instructie

Elke presentatie wordt gegeven op een locatie aangewezen door Opdrachtgever.

Indien een geplande presentatie om enige reden niet doorgaat wordt tot 2 maal een andere moment afgesproken die valt binnen een periode van 6 werkdagen na de afspraak voor de eerste presentatie, met uitsluiting van nationale feestdagen.

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

De 4 presentaties per inschrijver 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 moet elk van de voor de presentatie genoemde onderwerpen in het PvE behandelen en de presentatie moet toegevoegde waarde leveren t.a.v. de beschrijving van dit onderwerp (Zie H6.2.4 Beoordeling Categorie D: Presentaties).

Elke presentatie wordt door Opdrachtgever bijgewoond door ten minste 5 beoordelaars met kennis van het betreffende onderwerp.

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

Elke presentatie wordt opgenomen en als bijlage toegevoegd aan de Overeenkomst.

Tijdens en na de presentatie is er geen ruimte voor vragen anders dan om de presentatie te verduidelijken.

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Zoals beschreven in paragraaf 1.4.5 is Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. Leverancier 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 Leverancier contact op te nemen met het Bureau Social Return van Opdrachtgever via: social.return@amsterdam.nl.

Bureau Social Return adviseert Leverancier 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.

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, Opdrachtgever 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 Leverancier 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 Leverancier of op een andere Opdracht werkzaam zijn.

WIZZR

Leverancier 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.

Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

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

Leverancier moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. Leverancier levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat

blijkt. Ook moet Leverancier kunnen aantonen dat de aanstelling of het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Leverancier moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. Leverancier levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en detacheringscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook 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.

Uitgangspunten voor verrekening

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

- a. inschaling van kandidaten uit de Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of - indien de kandidaat elders wordt geplaatst - bij een andere werkgever;
- b. indien Leverancier bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- c. scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de social return verplichting. 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 return verplichting;
- 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 Leverancier 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 Return verplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij Social Return verplichtingen van andere instanties.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Leverancier 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.

Tekortkoming Social Return

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

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

Opdrachtgever beoordeelt op het Gunningscriterium "Beste Prijs-Kwaliteit verhouding" (BPKV). Dit Gunningscriterium is opgebouwd uit de gewogen score van de Kwaliteit en de gewogen Prijs. In de beoordelingsystematiek wordt de opbouw van de gunning weergegeven waarbij onderscheid wordt gemaakt in het beoordelen van de Implementatie en van het Beheer.

6.2 Beoordelingsystematiek

Opdrachtgever maakt een verschil tussen de verhouding Prijs-Kwaliteit voor de Implementatie- en het Beheer. Dit verschil komt voort uit het verschil in de aanpak, de succesfactoren en de looptijd en tevens de weging van beide onderdelen.

Dit verschil komt terug in de wijze waarop de Eindscore tot stand komt door de Prijs/Kwaliteit afzonderlijk voor de Implementatie en het Beheer te wegen om vervolgens tot een Eindscore te worden samengenomen. Dit houdt tevens in dat Inschrijver twee prijzen dient aan te bieden (zie Prijzenblad). Deze splitsing heeft tot gevolg dat de bij Categorie D de presentaties 1, 2 en 3 onder de Implementatiescore vallen en presentie 4 onder de Beheerscore.

Het model ziet er als volgt uit:

Totaalscore					
I: 60%			B: 40%		
Implementatiescore			Beheerscore		
PI:40%		KI: 60%	PB:60%		KB: 40%
Prijssc.	Kwaliteitscore		Prijssc.	Kwaliteitscore	
	KIA:70%	Cat. A: Implementatie		KBB:70%	Cat. B: Beheer
	KID:30%	Cat. D: Presentatie 1, 2, 3		KBD:30%	Cat. D: Presentatie 4

Het maximum aantal punten per (deel) categorie, en daarmee het maximum aantal te behalen punten per kwaliteitscore = 1000.

Hierop zijn de volgende formules van toepassing:

- **Eindscore** = I% * Implementatiescore + B% * Beheerscore

- **Implementatiescore** = PI% * Prijsscore_Implementatie + KI% * Kwaliteitscore_Implementatie

- **Beheerscore** = PB% * Prijsscore_Beheer + KB% * Kwaliteitscore_Beheer

T.a.v. Prijsscore:

De Prijsscore is, voor zowel de implementatie als het beheer, gerelateerd aan voorkeursprijzen van Opdrachtgever.

- Voorkeursprijs Implementatie: 4.000.000 Euro (vier miljoen);
- Voorkeursprijs Beheer per jaar: 1.000.000 Euro (één miljoen);

De formule voor de score van de Prijs, gerelateerd aan de voorkeursprijs van Opdrachtgever, is:

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

- Door een voorkeursprijs als referentie te nemen kan bij een Prijs aanbieder die lager is dan de voorkeursprijs meer dan 1000 punten gescoord worden.

T.a.v. Kwaliteitscore:

De Kwaliteitscore is als volgt opgebouwd uit de categoriescoren:

$$\begin{aligned} \text{- Kwaliteitscore}_{\text{Implementatie}} = & \\ & \text{KIA\%} * \text{Score categorie A Implementatie} \\ & + \text{KID\%} * \text{Score categorie D Presentatie 1, 2 en 3;} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{- Kwaliteitscore}_{\text{Beheer}} = & \\ & \text{KBB\%} * \text{Score categorie B Beheer} \\ & + \text{KBD\%} * \text{Score categorie D Presentatie 4;} \end{aligned}$$

In het bijzondere geval dat Artikel 2.9.5 'Gelijke score' van toepassing is en er sprake is van een gelijke Eindscore, wordt de Eind_Kwaliteitscore, met uitsluiting van de prijsscore, als volgt berekend:

$$\begin{aligned} \text{- Eind_Kwaliteitscore} = & \\ & \text{I} * \text{KI} * \text{Kwaliteitscore}_{\text{Implementatie}} \\ & + \text{B} * \text{KB} * \text{Kwaliteitscore}_{\text{Beheer}}; \end{aligned}$$

T.a.v. Categoriescoren:

De Categoriescoren zijn opgebouwd uit de scoren van de verschillende onderwerpen binnen een categorie. Dit is per categorie in onderstaande paragrafen beschreven.

Beoordelingsteam

Opdrachtgever heeft een groep van Beoordelaars samengesteld. Deze groep kent vertegenwoordigers uit de verschillende relevante disciplines en/of functies.

Uit deze groep Beoordelaars worden Beoordelingsteams samengesteld die de verschillende onderdelen, zoals genoemd onder Hoofdstuk 5 en 6 en uitgewerkt in het PvE, beoordelen. De Beoordelingsteams kunnen per onderwerp verschillen in samenstelling. Elk team bestaat uit tenminste 5 teamleden. Bij uitval van een teamlid wordt deze door een collega vervangen.

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. Opdrachtgever kan de samenstelling en omvang van het Beoordelingsteam wijzigen.

6.2.1 Categorie A: Implementatieplan

Categorie A betreft het beoordelen van de beschrijving per onderwerp van het Implementatieplan.

Elke beschrijving wordt als volgt beoordeeld door een Beoordelingsteam:

- Een beoordelaar beoordeelt individueel per onderwerp.
- Vervolgens bespreekt het hele Beoordelingsteam iedere beschrijving en vormt in consensus een beoordeling per onderwerp.

Bij elk onderwerp wordt beoordeeld in welke mate deze Compleet, Correct, Consistent en Convincing is, dat wil zeggen:

- Compleet (volledig)
 - o Alle elementen uit de vraagstelling worden geadresseerd;
 - o De informatie is volledig.
- Correct
 - o Wat er gepresenteerd is of opgeschreven staat is verifieerbaar juist, en is SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd.
- Consistent
 - o De beantwoording van vragen heeft een duidelijke samenhang;
 - o De antwoorden zijn niet tegenstrijdig met hetgeen in de overige documenten van de Inschrijving en de Aanbesteding staat.
- Convincing (overtuigend)
 - De beschreven aanpak is overtuigend in de zin dat deze:
 - o Realistisch is beschreven,
 - o Aansluit bij de aanvraag zoals beschreven in de set van aanbestedingsdocumenten,
 - o Aansluit bij de, bij het onderwerp beschreven, zienswijze t.a.v. aanpak en taakverdeling van Opdrachtgever, of hiervoor juist een overtuigend en goed onderbouwd alternatief biedt,
 - o De haalbaarheid binnen de fatale datums onderbouwd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de inschrijver een uitstekend, ruimschoots overtuigend en enthousiastmerend antwoord gegeven en is Opdrachtgever overtuigd dat Inschrijver het Onderwerp in al zijn facetten kan realiseren
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de inschrijver een goed, maar niet meer dan goed, redelijk overtuigend antwoord gegeven, leidt het tot weinig aanvullende vragen en overtuigt het Opdrachtgever voldoende dat Inschrijver het Onderwerp in al zijn facetten kan realiseren
Voldoende	30% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam leidt de beantwoording tot veel aanvullende vragen, is weinig overtuigend (Convincing), maar is er voldoende overeenstemming met de zienswijze van Opdrachtever en is het voldoende overtuigend dat Inschrijver het Onderwerp in al zijn facetten kan realiseren.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Er is geen of weinig vertrouwen dat Inschrijver het Onderwerp in al zijn facetten afdoende kan realiseren.

Het wegingsmodel van Categorie A: Implementatieplan is als volgt:

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

Onderwerp	Max aantal punten per onderwerp
Projectplanning	200
Projectstructuur en Projectteam	200
Vorbereidende en project-beheersende werkzaamheden	100
Inrichting van de applicatie	200
Inrichting van de gegevens	200

Realisatie van de koppelingen	200
Opleidingsplan	100
Communicatie	50
Testen	200
Go-Live en nazorg	50
Totaal aantal punten:	1500

De categoriescore wordt als volgt berekend:

$$\text{Categoriescore A} = (\text{SOM}(\text{Score per onderwerp}) / \text{Totaal aantal punten}) * 1000$$

6.2.2 Categorie B: Beheerplan

Categorie B betreft het beoordelen van de beschrijving per onderwerp van het Beheerplan. De beoordeling van de onderwerpen van Categorie B: Beheerplan is conform de beoordeling van de onderwerpen van Categorie A: Implementatieplan.

Het wegingsmodel van Categorie B: Beheerplan is als volgt:

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

Onderwerp	Aantal punten per onderwerp
Beheerteam	100
Meldingenbeheer	100
Wijzigingen beheer	100
Releasemanagement	300
Koppelingenbeheer	300
Testen	100
Opleiding	100
Relatie SW Leverancier	50
Totaal aantal punten:	1150

De categoriescore wordt als volgt berekend:

$$\text{Categoriescore B} = (\text{SOM}(\text{Score per onderwerp}) / \text{Totaal aantal punten}) * 1000$$

6.2.3 Categorie C: Eisen

Categorie C bevat enkel Eisen.

Als aan een EIS niet voldaan wordt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;

Beoordeling en puntentoeewijzing:

- 'Eis'
 - o De oplossing voldoet als de ingevulde waarde gelijk is aan 'Ja'.

- De oplossing voldoet niet als de ingevulde waarde niet gelijk is aan 'Ja' (b.v. blanco, 'N' of enige andere tekst dan 'Ja').
- Aan een EIS worden geen punten toegekend.

Puntentoewijzing bij categorie C:

Klassen	Voldoet	Voldoet niet
Eis	0	Knock-Out

6.2.4 Categorie D: Presentaties

Categorie D betreft het beoordelen van de presentaties over de onderwerpen uit de categorieën A: Implementatieplan en C: Beheerplan.

De beoordelingen van de presentatie leiden tot twee categoriescores:

- Categorie D: Implementatiescore betreft presentatie 1, 2 en 3;
- Categorie D: Beheerscore betreft presentatie 4;

De presentaties zijn 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 8 tot en met 10 juni 2022.

Beoordeling en puntentoewijzing

Elk in het PVE genoemde onderwerp wordt afzonderlijk beoordeeld.

Elke presentatie wordt bijgewoond door een Beoordelingsteam bestaande uit ten minste 5 personen.

Elke beoordelaar beoordeelt individueel de onderwerpen binnen een presentatie. Vervolgens bespreekt het hele Beoordelingsteam onderwerp binnen een presentatie en vormt een beoordeling in consensus per onderwerp.

De beoordeling van de presentaties van Categorie D is conform de beoordeling van de onderwerpen van Categorie A: Implementatieplan.

- Beoordeling volgens de 4 C's: Compleet, Correct, Consistent en Convincing;

De waardering is als volgt:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam was de presentatie van het Onderwerp door Inschrijver boven de verwachting ten aanzien van de waardering 'goed' doordat meer, nog niet eerder genoemde en/of gevraagde, relevante aspecten van het onderwerp goed belicht zijn.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de presentatie van het Onderwerp door Inschrijver een toegevoegde waarde aan- en was consistent

		met de aangeleverde beschrijving uit Categorie A of B.
Voldoende	30% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de presentatie van het Onderwerp door Inschrijver enige, maar beperkte, toegevoegde waarde en is deze gelijkwaardig aan- en consistent met de aangeleverde beschrijvingen uit Categorie A of B.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de presentatie van het Onderwerp door Inschrijver geen toegevoegde waarde en/of is niet consistent ten opzichte van de aangeleverde beschrijvingen uit Categorie A of B. Daarentegen roept het extra vragen op ten aanzien van de beschrijving en/of twijfel of Inschrijver het onderwerp voldoende beheerst.

Wegingsmodel

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

Presentatie 1. Onderwerp	Max aantal punten per onderwerp
Projectplanning	200
Projectstructuur en Projectteam	200
Vorbereidende en project-beheersende werkzaamheden	100
Opleidingsplan	100
Go-Live en nazorg	50
Presentatiescore - Max aantal punten:	650

Presentatie 2. Onderwerp	Max aantal punten per onderwerp
Inrichting van de applicatie	200
Inrichting van de gegevens (migreren)	200
Testen van de Inrichting	100
Presentatiescore - Max aantal punten:	500

Presentatie 3. Onderwerp	Max aantal punten per onderwerp
Realisatie van de koppelingen	200
Testen van koppelingen	100
Presentatiescore - Max aantal punten:	300

Presentatie 4. Onderwerp	Aantal punten per onderwerp
Beheerteam	100
Meldingenbeheer	100
Releasemanagement	300
Koppelingenbeheer	300
Testen	100
Presentatiescore - Max aantal punten:	900

Categorie D: Implementatiescore Presentatie:	Aantal punten per onderwerp
Presentatie 1: Projectmanagement	(Presentatiescore/max punten) * 250
Presentatie 2: Inrichting en testen	(Presentatiescore/max punten) * 250
Presentatie 3: Integraties en testen	(Presentatiescore/max punten) * 250
Totaal aantal punten_1-3:	750

Categorie D: Beheerscore Presentatie:	Aantal punten per onderwerp
Presentatie 4: Beheer	(Presentatiescore/max punten) * 250
Totaal aantal punten_4:	250

De categoriescores worden als volgt berekend:

- **Cat.score Implementatie** = (SOM(Presentatiescore 1-3) / Totaal aantal punten_1-3) * 1000
- **Cat.score Beheer** = (SOM(Presentatiescore 4) / Totaal aantal punten_4) * 1000

7 Begrippenkader

Begrip	Beschrijving
Aanbestedingsleidraad	De uitnodiging tot Inschrijving met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en alle daarbij behorende Bijlagen, inclusief de Overeenkomst.
Aanvullende dienst	Een Aanvullende dienst is een dienst die niet in de Dienstencatalogus is opgenomen, maar die naar haar aard tot de reikwijdte van de Overeenkomst in het kader van de ICT Prestatie behoort.
Acceptatie	De formele goedkeuring van (onderdelen van) de ICT Prestatie, afzonderlijk en in samenhang met elkaar, door middel van een succesvol uitgevoerde (integrale) Acceptatieprocedure op de correcte werking van de ICT Prestatie conform de eisen en wensen gesteld in het PvE.
Acceptatieprocedure	De overeengekomen procedure om te komen tot de Acceptatie van de ICT Prestatie.
AFS	Amsterdams Financieel Systeem. Systeem voor het voeren van de financiële administratie van Opdrachtgever Amsterdam in applicatie JDEdwards/ GFS-EnterpriseOne van leverancier Capgemini.
Addendum	Het geparafeerde en rechtsgeldig ondertekende document waarin de overeengekomen mutatie(s) in de Overeenkomst door Partijen worden vastgelegd. Deze mutatie(s) kan/kunnen betrekking hebben op één of meerdere wijzigingen in de Overeenkomst. Het bepaalde in het Addendum prevaleert boven het bepaalde in de Overeenkomst.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van Opdrachtgever d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Applicatielandschap	Het geheel van interne en externe systemen, software, databanken, Koppelingen, apparatuur, ICT-infrastructuur en hulpmiddelen die voor de Opdrachtgever de geautomatiseerde informatievoorziening vormt. Met onderscheid van het landschap van de Opdrachtgever waarbinnen FMIS ingepast wordt en het landschap van de SW Leverancier.
Beoordelingsteam	Het team dat namens Opdrachtgever de Inschrijvingen beoordeelt.
Beschikbaarheid	De mate waarin de ICT Prestatie daadwerkelijk beschikbaar is voor Opdrachtgever en gebruikt kan worden, uitgedrukt in een percentage.
Bijlagen	De aan de Overeenkomst toegevoegde Bijlagen, welke integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.
BIO	De laatst vastgestelde versie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.

BIO – Amsterdam	De Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten van Opdrachtgever Amsterdam.
Contactpersoon	De door Opdrachtgever aangewezen Contactpersoon voor deze aanbesteding.
Core	Deze term is inmiddels vervallen en vervangen door: Basisinrichting. (De term Basisinrichting is nog niet in deze documenten toegepast) Core omvat de volgende deelgebieden: Financieel beheer, waar onder: Grootboek, Activa, BTW Ondersteuning, waar onder: Stamdata (o.a.: Autorisaties, Adresboek, Rekeningschema)
DAP	Dossier Afspraken en Procedures.
DFA	Het DFA is het 'Dossier Financiële Afspraken en Procedures', de Bijlage waarin de Vergoeding van de ICT Prestatie is opgenomen en een gedetailleerde nadere beschrijving is opgenomen van de afspraken en procedures omtrent de manier van samenwerken en de rollen, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver en Opdrachtgever in de Operationele fase van de Overeenkomst. Afspraken omtrent contactpersonen en wijze van escalatie worden steeds opgenomen in bijgewerkte versies van het DAP.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.
Duurzaam	Duurzaam is het door Opdrachtgever in elke opdracht, elke aanbesteding en in elk contract opnemen van een bijdrage aan een duurzame stad. Hierbij kunnen 1 of meerdere van de volgende 5 klimaatdoelen centraal staan: maximaal energiezuinig, uitstootvrij, CO ₂ -neutraal, circulair, klimaatadaptie.
Exit	Het proces waarlangs de Implementatie en data veiliggesteld en overgedragen wordt om, voordat de SaaS Oplossing wordt beëindigd, een succesvolle overdracht naar de opvolger van FMIS mogelijk te maken. De Exit is een onderdeel van de Operationele fase.
FMIS	Financieel Management en Inkoop Systeem (voorheen NFS of FMS of FMS+), zijnde de SaaS Oplossing met inrichting, maatwerk en koppelingen. (Het geheel zoals de gebruiker deze ervaart)
Gebrek	Het niet of niet volledig voldoen van de ICT Prestatie aan het Overeengekomen gebruik.
Gebruiker	De (eind) Gebruiker van de FMIS.
Gebruiksrecht	Het recht op grond waarvan Opdrachtgever bevoegd is tot het gebruik van FMIS binnen de kaders als gesteld in de Overeenkomst.

Gedragscode Re-transitie	De Gedragscode Re-transitie, datum 15 mei 2014, versie 1.2 (definitief) of een herziene versie hiervan.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen	Het door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) en VNG Realisatie op www.gibit.nl gepubliceerde en van tijd tot tijd bijgewerkte document met een gebundelde verzameling van normen en standaarden voor ICT-producten en -diensten.
Go-Live datum; Go-Live moment	Het moment waarop het systeem de operationele fase ingaat. Dit moment staat momenteel gepland op 1-1-2024.
Gunningsbeslissing	Besluit van Opdrachtgever aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Hosting	Het door Leverancier door middel van technieken voor communicatie op afstand aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van de SaaS Oplossing.
ICT Prestatie	De SaaS-dienst die voorwerp is van de Overeenkomst, zoals op hoofdlijnen beschreven in artikel 2 van de Overeenkomst en zoals deze in detail blijkt uit de documenten en Bijlagen die onderdeel uitmaken van de tussen Partijen gesloten Overeenkomst.
Implementatieactiviteiten	Alle activiteiten die nodig zijn om de scope van de Implementatie te realiseren.
Implementeren	Het uitvoeren van alle handelingen en activiteiten om de Implementatie te realiseren.
Implementatie en Beheer Partner (IBP)	De partij waarmee de Opdrachtgever een Overeenkomst beoogt af te sluiten om, in nauwe samenwerking met de SW Leverancier, een Implementatieplan op te stellen, de Implementatie te realiseren en de Acceptatie uit te voeren.
Implementatiefase	De Implementatiefase omvat de periode tot Go-Live datum en de nazorg periode. Onder de implementatieactiviteiten vallen ook beheeractiviteiten van FMIS die voor Go-live datum plaats vinden, zoals releasemanagement.
Inrichten van de FMIS	Het technisch klaarzetten van de aangeboden oplossing, alsmede het functioneel en technisch inrichten van de integraties binnen de aangeboden oplossing.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
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.
Koppeling	De systematiek voor uitwisseling van gegevens tussen enerzijds FMIS en anderzijds (onderdelen van) het Applicatielandschap.

Lead Buyer	De Lead Buyer is namens Opdrachtgever 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 Opdrachtgever, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze Aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AICT-2022 – 0040
Leverancier	De partij waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst gesloten heeft en verantwoordelijk is voor derde partijen.
Maatwerkprogrammatuur	Specifiek ten behoeve van Opdrachtgever te ontwikkelen of ontwikkelde Programmatuur dan wel aanpassingen naast de Standaard SaaS-programmatuur specifiek ten behoeve van Opdrachtgever en geïntegreerd met de SaaS programmatuur. (Dit is exclusief inrichtingselementen als Reports (R), Interface (I), Conversion (C), Forms (F) and Workflow (W)
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.
Offerte	Het door Inschrijver ingediende geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Offerteaanvraag.
Onderaannemer	Een Leverancier of dienstverlener die in opdracht van Leverancier en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Onderhoud	Het geheel van Correctief-, Preventief-, Adaptief-, Innovatief Onderhoud aan de ICT Prestatie, opgeleverd in periodieke Updates en Upgrades en ondersteuning van Beheerders in het inrichten in functioneel beheer van de ICT Prestatie
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.
Opdrachtgever	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Leverancier	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van Opdrachtgever, als zij besluit de Overeenkomst

	met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Leverancier wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Operationele fase	De Operationele fase gaat formeel in op Go-Live datum. (Activiteiten als FMIS-releasemanagement die voor Go-Live datum plaatsvinden worden geacht implementatieactiviteiten te zijn).
Overeengekomen gebruik	Het door Opdrachtgever beoogde gebruik van de ICT Prestatie zoals dat ten tijde van het sluiten van de Overeenkomst voor Leverancier (al dan niet op basis van de Offerteaanvraag of andere aan de Overeenkomst voorafgaande documenten) bekend was of voor Leverancier bekend behoorde te zijn, een en ander voor zover dat gebruik in de Overeenkomst niet uitdrukkelijk is uitgesloten of beperkt.
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.
Paraaf/ Handtekening	Een digitale of natte verkorte Handtekening. (Een onverkorte Handtekening is altijd nat).
Partijen	Opdrachtgever en Leverancier gezamenlijk.
Personeel	De door Partijen bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen.
Planning	De Planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programmatuur	Het geheel van de door Leverancier te leveren Programmatuur (software). Programmatuur kan worden onderscheiden in Standaard- of Maatwerkprogrammatuur.
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.
Projectopdracht	De door Leverancier uit te voeren [dienst/levering] bij Deelnemer zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst.
Projectteam	Alle medewerkers die geheel of ten dele zijn betrokken bij de implementatie van FMIS.
Prijs-Kwaliteit	Het Gunningscriterium opgebouwd uit de gewogen score van de Kwaliteit en de gewogen Prijs.
Requirement	De kenmerkende behoeften zoals weergegeven als een Eis of een Wens in de PvE.

Reserve-leverancier	Leveranciers die als nummer 2 van de aanbesteding is geëindigd en met wie de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
RICFW elementen	Reports (R), Interface (I), Conversion (C), Forms (F) and Workflow (W)
SaaS Oplossing	De door de SW Leverancier geboden configuratie. Deze bestaat met name uit 1 of meerdere samenwerkende SaaS-applicaties, het platform, tools en faciliteiten voor het Maatwerk geïntegreerd met de SaaS-applicaties en voor de integratie- en koppelvlakken 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 SW Leverancier valt en daarmee binnen de periodieke 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.
Service Levels	Ten aanzien van Onderhoud en andere overeengekomen vormen van dienstverlening in de Overeenkomst opgenomen eisen en prestatienormen zoals Reactie- en Functiehersteltijden.
SLA	Service Level Agreement
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 Leverancier 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.
Stamdata	Basis gegevens als: Autorisaties, Adresboek, Rekeningschema, Mandatenregeling, Debiteuren inrichting, Gebruikers profielen, Stamdata van Activa, Projectstamgegevens;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring waarin Inschrijver voorafgaand aan de gunning van de opdracht heeft verklaard te voldoen aan de gestelde geschiktheidscriteria en het (wel of) niet op haar van toepassing zijn van uitsluitingsgronden.
Update(s)	Een opvolgende versie van de ICT Prestatie en/of SaaS Oplossing waarin Gebreken zijn hersteld en/of de werking van de ICT Prestatie en/of SaaS Oplossing anderszins is verbeterd.
Upgrade(s)	Een opvolgende versie van de ICT Prestatie en/of SaaS Oplossing met in overwegende mate nieuwe of gewijzigde functionaliteiten, al dan niet onder een andere naam uitgebracht.

Vergoeding	In dit document is sprake van 2 typen Vergoedingen: - De overeengekomen prijs voor de levering van de ICT Prestatie, zoals vermeld in het door Inschrijver ingediende prijzenblad, of - De vastgestelde schade.
Verwerkersovereenkomst	De bij de Overeenkomst gevoegde Verwerkersovereenkomst, met het geheel van maatregelen om privacy en beveiliging op basis van eisen en normeringen veilig te stellen.
Wachtkamerovereenkomst	De Wachtkamerovereenkomst is een overeenkomst die wordt aangegaan met de 1ste Reserve-leverancier, zodat – indien de ten behoeve van deze opdracht met Leverancier gesloten Overeenkomst voortijdig wordt beëindigd, en indien (verdere) voortzetting van de opdracht is gewenst – de Opdracht zo spoedig mogelijk kan worden opgedragen aan Reserve-leverancier.
Werkelijk gebruik	Het aantal unieke Gebruikers van Opdrachtgever Amsterdam dat in de te factureren periode gebruik maakt van de aangeboden ICT Prestatie.
Wijziging	Onder wijziging wordt hetzelfde verstaan als onder de algemeen geldende term 'Change'.