



**Gemeente  
Amsterdam**

# Aanbestedingsleidraad

## PC-regeling

Gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	Gemeente Amsterdam
Vertegenwoordigd door:	H. Hoogerwerf, Armoedebestrijding
Datum:	07-06-2022
Versie:	Definitief
Kenmerk:	AICT 2022-0026

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>De Opdracht.....</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....</i>	4
1.2	<i>Doel inkoopfunctie gemeente Amsterdam.....</i>	6
1.3	<i>Opdracht in de vorm van een resultaatgerichte Overeenkomst.....</i>	6
1.4	<i>Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden.....</i>	7
1.5	<i>Duur van de Overeenkomst.....</i>	7
1.5.1	Budget Opdracht.....	7
1.5.2	Indeling in percelen.....	8
1.6	<i>Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....</i>	8
1.6.1	Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	9
1.6.2	Duurzaam.....	9
1.6.3	Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb).....	10
1.6.4	Sociaal.....	11
1.6.5	Diversiteit en Inclusie.....	11
1.6.6	Evaluatie.....	11
1.6.7	Integriteit.....	11
1.6.8	Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	11
<b>2</b>	<b>De procedure.....</b>	<b>13</b>
2.1	<i>Aanbestedingsprocedure en Planning.....</i>	13
2.1.1	Planning.....	13
2.2	<i>Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....</i>	13
2.3	<i>Beoordelingsteam.....</i>	13
2.4	<i>Informatiebijeenkomst.....</i>	14
2.5	<i>Nota's van inlichtingen.....</i>	14
2.6	<i>Rechtsbescherming.....</i>	15
2.6.1	Opmerkingen, suggesties of klachten.....	15
2.6.2	Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	15
2.6.3	Geschillen.....	15
2.7	<i>Onkostenvergoeding.....</i>	16
2.8	<i>Vertrouwelijkheid en publiciteit.....</i>	16
2.9	<i>Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....</i>	16
2.10	<i>Beoordelingsproces Inschrijving.....</i>	16
2.10.1	Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	16
2.10.2	Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	17
2.10.3	Toets aan het Programma van Eisen.....	17
2.10.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht.....	17
2.10.5	Gelijke score.....	17
2.10.6	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver.....	17
2.10.7	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit.....	18
2.10.8	Stopzetten Aanbesteding.....	18
<b>3</b>	<b>Voorschriften bij de Aanbesteding.....</b>	<b>20</b>
3.1.1	Wijze van indiening digitaal via TenderNed.....	20
3.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving.....	20
3.1.3	Indieningsvoorschriften prijzenblad.....	20
3.2	<i>Hoedanigheid van de Inschrijver.....</i>	21

3.2.1	<i>Combinatie en Onderaanneming</i> .....	21
3.2.2	<i>Beroep op derden</i> .....	22
3.2.3	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
3.2.4	Nederlandse Taal .....	23
3.3	<i>Conformiteit en gestanddoeningstermijn</i> .....	23
3.3.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn .....	23
3.4	<i>Mededinging</i> .....	23
3.5	<i>Belangenverstrengeling</i> .....	23
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>24</b>
4.1	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	24
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	24
4.2	<i>Bewijsstukken</i> .....	24
4.3	<i>Overige Geschiktheidseisen</i> .....	24
4.3.1	Beroepsbekwaamheid.....	24
4.3.2	Financieel-economische draagkracht.....	24
4.3.3	Technische bekwaamheid .....	25
<b>5</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>27</b>
5.1	<i>Minimum eisen bij de Opdracht</i> .....	27
5.2	<i>Evaluatie van de Opdracht</i> .....	27
5.3	<i>Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return</i> .....	27
5.3.1	Doelgroep.....	27
5.3.2	WIZZR.....	28
5.3.3	Kaders voor verantwoording en bewijsvoering.....	28
5.3.4	Uitgangspunten voor verrekening .....	28
5.3.5	Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	29
5.3.6	Tekortkoming Social Return .....	29
5.4	<i>Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Duurzaamheid</i> .....	29
5.5	<i>Bijzondere Uitvoeringsvoorwaarde Diversiteit en Inclusie</i> .....	30
<b>6</b>	<b>Beoordeling van de Inschrijving .....</b>	<b>31</b>
6.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	31
6.2	<i>Beoordelingssystematiek</i> .....	31
6.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i> .....	31
6.3.1	Minimale score kwaliteit .....	31
6.3.2	Kwaliteit, plan van aanpak .....	31
6.4	<i>Beoordelen Prijs</i> .....	33
6.5	<i>Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving</i> .....	35
<b>7</b>	<b>Begrippenkader .....</b>	<b>36</b>
	<b>Bijlagen .....</b>	<b>39</b>

# 1 De Opdracht

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

## 1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens een Opdracht te gunnen voor de zogenaamde PC-regeling. Via de PC-regeling wordt aan lagere- en middelbare school jongeren uit minima gezinnen een laptop of tablet in eigendom gegeven. De Opdracht betreft een levering met aanvullende diensten.

Opdrachtgever binnen de Gemeente is de Directie Inkomens, Armoedebestrijding. De Amsterdamse agenda voor armoede en schulden 2019-2022 heeft zes pijlers:

1. Perspectief op een betere toekomst;
2. Kansen voor kinderen en jongeren;
3. Preventie van armoede en schulden;
4. Amsterdam vrij van problematische schulden;
5. Meedoen zonder belemmeringen;
6. Financiële ruimte door inkomensondersteuning.

De Opdracht ligt binnen de tweede pijler 'kansen voor kinderen en jongeren'. De regelingen in deze pijler - het kindtegoed, de PC-regeling, een scholierenvergoeding en een reiskostenvergoeding bij voorzieningen - zijn toegespitst op kinderen en jongeren uit minima-gezinnen. Zie

<https://www.amsterdam.nl/werk-inkomen/hulp-bij-laag-inkomen/regelingen-alfabet/gratis-laptop-tablet-basischool/> en <https://www.amsterdam.nl/werk-inkomen/hulp-bij-laag-inkomen/regelingen-alfabet/gratis-laptop-tablet-middelbare-school/>

De Opdracht betreft de PC-regeling van de Gemeente en bestaat uit de volgende activiteiten:

- Het leveren van Devices en in eigendom overdragen aan de jongere;
- Een webshop voor inwoners van de gemeente Amsterdam en inricht, operationeel uitvoert en regelmatig actualiseert;
- De beschikbare Devices toont op zijn webshop;
- Het bestel- en leveringsproces van Devices via de webshop ondersteunt;
- Samenwerkt met de Gemeente in het vaststellen van de juistheid van bestellingen;
- Devices levert aan jongeren;
- Het registreren van geleverde Devices;
- Het (incidenteel) installeren van gebruikerssoftware, met namen MS Office 365;
- Ondersteuning levert aan en herstel realiseert bij storingen aan Devices,
- Het maandelijks rapporteren over het webshop gebruik, bestellingen en leveringen aan de Gemeente.

Met een laptop of tablet kan het kind/de jongere haar/zijn de digitale vaardigheden verder ontwikkelen om daarmee de aansluiting te blijven houden met maatschappelijke ontwikkelingen. Daarnaast kan de laptop of tablet worden gebruikt voor school en huiswerkopdrachten; kinderen en jongeren doen mee in de maatschappij, op school en hun sociale omgeving. De jongeren krijgen de eigendom van het Device

Onderdeel van de PC-regeling zijn ook de te volgen workshop. Kinderen volgen eerst een workshop en ontvangen hiervoor een certificaat. Met het certificaat komen de kinderen in aanmerking voor een laptop of tablet. De workshop is geen onderdeel van de Opdracht.

In het kalenderjaar 2021 werden er 5132 Devices (laptops en tablets) uitgegeven. Dit aantal lag hoger dan gemiddeld. In een normaal kalenderjaar worden er gemiddeld zo'n 4000 Devices uitgegeven aan kinderen, waarbij de Dynabook laptop en Apple Ipad het meest verstrekt zijn.

De Gemeente heeft op basis van een uitgevoerd onderzoek dat mede is gebaseerd op de wensen/eisen van scholen over het gewenste soort Device, vastgesteld welke vijf Devices aangeboden dienen te worden, dit zijn:

- Dynabook Tecra
- Apple Ipad
- Dell Latitude
- Dell Chromebook
- Samsung Galaxy Tab

De Gemeente wijkt in deze aanbesteding niet af van deze merken en soorten Devices. In het Programma van Eisen zijn de specificaties van deze Devices opgenomen. Inschrijvers dienen hun aanbieding te baseren op deze Devices, zie paragraaf 6.4. Inschrijvers kunnen wel alternatieve, vergelijkbare Devices aanbieden, zie ook paragraaf 6.4.

In de tabel hieronder zijn de in het schooljaar 2021/2022<sup>1</sup> uitgegeven Devices opgenomen.

Device	Aantal	Percentage
Dynabook Tecra	1537	30%
Apple Ipad	1750	34%
Dell Latitude	1277	25 %
Dell Chromebook	510	10%
Samsung Galaxy Tab	58	1 %
<b>Totaal</b>	<b>5132</b>	<b>100%</b>

In de tabel hieronder zijn de totale aantallen geleverde Devices voor de drie voorgaande schooljaren opgenomen. Er is geen 100% nauwkeurig inzicht in de waarde van de geleverde Devices, vandaar dat er uitgegaan wordt van een 'Indicatieve waarde' waar de Inschrijver geen rechten aan kan ontleen.

Schooljaar	Basisonderwijs	Indicatieve waarde	Voortgezet Onderwijs	Indicatieve waarde
2018/2019	2041	€ 961.311,00	1572	€ 740.412,00
2019/2020	2056	€ 968.376,00	1710	€ 805.410,00
2020/2021	1973	€ 929.283,00	3413	€ 1.607.523,00
Totaal	6070	€ 2.858.970,00	6695	€ 3.153.345,00

De Gemeente verwacht dat de komende jaren vergelijkbare aantallen Devices worden verstrekt, aan deze verwachting kunnen geen rechten worden ontleend.

---

<sup>1</sup> Een schooljaar start in augustus/september en eindigt in juli van het volgende jaar, de piek van bestellingen ligt in de maanden juli, augustus en september.

Een van de doelstellingen is om zoveel mogelijk kinderen voor het begin van het nieuwe schooljaar te voorzien van een Device. De meeste bestellingen worden gedaan in de periode juni tot en met oktober. In deze periode is het dan ook extra van belang dat de leverancier het hoge aantal bestellingen af kan handelen, zonder dat dit gevolgen heeft voor de overeengekomen leveringstermijnen.

In hoofdstuk 5, Bijlage 4 van deze Leidraad is het Programma van Eisen bij de Opdracht opgenomen. De Inschrijver dient het Programma van Eisen' in te vullen en bij zijn Inschrijving te voegen. De eisen zijn minimum eisen, dat wil zeggen dat als de Inschrijver op één of meer eisen met 'Nee' antwoord zijn Inschrijving terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld.

De Gemeente is op zoek naar een leverancier die snapt wat het belang is van kinderen, jongeren die mee kunnen doen aan maatschappij, school en hun sociale omgeving. Maar ook een leverancier die snapt dat hij niet altijd overladen zal worden met complimenten maar toch de motivering vast kan houden om de kinderen en jongeren optimale dienstverlening te blijven leveren.

Het is mogelijk dat de Gemeente op enig moment tijdens de looptijd van de Overeenkomst de administratief/financiële afhandeling van Devices op een andere manier te regelen. Bijvoorbeeld dat de Gemeente het budget voor een Device aan jongeren via de Amsterdamse stadspas beschikbaar stelt. Als deze mogelijkheid gewenst is dient de leverancier zijn webshop geschikt te maken voor betalingen door jongeren met de Amsterdamse stadspas.

De Gemeente heeft besloten deze Opdracht via een openbare Europese aanbesteding uit te voeren en de Opdracht te gunnen aan één leverancier.

Het gunningscriterium is dat van de beste Prijs Kwaliteitverhouding, waarbij prijs en kwaliteit een even groot gewicht hebben.

## **1.2 Doel inkoopfunctie gemeente Amsterdam**

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

## **1.3 Opdracht in de vorm van een resultaatgerichte Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens om voor deze ICT prestatie een Overeenkomst af te sluiten (hierna: de Overeenkomst) met één Leverancier. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente Aanvullende diensten bij de Leverancier plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

De Gemeente voegt bij deze Leidraad een concept Overeenkomst toe. In de vragenronde kunnen gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging van de concept Overeenkomst (Bijlage 1) worden gedaan. De Gemeente behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Bij de nota van inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomst gevoegd.

## 1.4 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Van toepassing op deze Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2020, zoals vastgesteld door de VNG en daarbij de aanvullingen in deel II 'Amsterdamse bepalingen' van de GIBIT van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020 gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel onder nr. 34366966. Deze inkoopvoorwaarden zijn in deze Leidraad gedefinieerd als de Algemene Inkoopvoorwaarden en opgenomen in Bijlage 2.

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

## 1.5 Duur van de Overeenkomst

Het doel is om één overeenkomst met één Leverancier<sup>2</sup> af te sluiten. Deze overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met eenzijdige optie op verlenging van maximaal viermaal twaalf (12) maanden, totale looptijd is dus zes (6) jaar.

De Gemeente toetst regelmatig de efficiency van haar regelingen; op basis van deze resultaten kan de Gemeente besluiten regelingen op een andere manier uit te voeren.

Dit geldt ook voor de PC-regeling, het is mogelijk dat deze regeling voor jongeren op een andere wijze uitgevoerd gaat worden. Dit zou kunnen betekenen dat de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk dient te worden aangepast of ontbonden.

De Overeenkomst is per drie (3) maanden eenzijdig opzegbaar, na de initiële duur van de overeenkomst. Als de overeenkomst in de maand oktober van een kalenderjaar wordt opgezegd dan dient de leverancier de leveringen voor het volgende schooljaar, tot en met juni van het volgende kalenderjaar uit te voeren. De opzegtermijn is in dat geval acht (8) maanden.

De Overeenkomst gaat in op 1 oktober 2022, de Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, op basis van een besluit van de Gemeente (zie hierboven) en/of aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie (zie paragraaf 1.6.6) en aan de leverancier mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

### 1.5.1 Budget Opdracht

Voor de PC-regeling wordt jaarlijks een budget beschikbaar gesteld. Met dit budget wil de gemeente zoveel mogelijk jongeren aan een Device te helpen.

---

<sup>2</sup> Een combinatie van ondernemingen is juridisch gezien één Leverancier

Als de aangeboden prijzen voor de Devices (veel) hoger worden zal dit ten kostte gaan van het aantal jongeren dat een Device kan ontvangen; en kan de PC/regeling niet goed worden uitgevoerd. Dit zou voor de gemeente een onaanvaardbare uitkomst van de aanbesteding zijn.

De Gemeente kan Inschrijvingen met een waarde van tien (10) procent of meer hoger dan de bestaande prijs niet accepteren, deze Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Het peiljaar voor de bestaande prijs is 2021/2022 met totaal 5.132 geleverde Devices met een waarde van € 2.417.172. De door de Inschrijver ingediende totale gewogen prijzen voor in totaal 4500 Devices (zie paragraaf 6.4) worden naar een controle prijs berekend met de formule:

$$\frac{5132}{4500} \times \text{Totale gewogen inschrijfprijs} = \text{Controle prijs}$$

Als alle Inschrijvers meer dan tien (10) procent afwijken van de controle prijs dan is de Inschrijving mislukt en zal de Gemeente overwegen een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking te starten.

Hieronder staat een fictief rekenvoorbeeld, met drie inschrijfprijzen die meer dan 10% hoger zijn..

Huidige waarde	Inschrijvers	Inschrijfprijzen	Controle prijzen	Controle prijs percentage
€ 2.417.172	Inschrijver A	€ 234.204.750	€ 267.097.506	+ 10,5 %
	Inschrijver B	€ 237.384.000	€ 270.723.264	+ 12 %
	Inschrijver C	€ 243.742.500	€ 277.974.780	+ 15 %

### 1.5.2 Indeling in percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De Opdracht bestaat uit een logisch geheel van samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden diensten en producten waarin de gewenste functionaliteiten inclusief het beheer en onderhoud daarvan zijn opgenomen. Dit wordt ook wel een homogene levering genoemd.

## 1.6 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

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

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

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

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

### 1.6.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie [www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed](http://www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed). De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de ICT prestatie door leverancier dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

### 1.6.2 Duurzaam

*"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken."* – Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018

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

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

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

- *Circulaire Economie*
  - Doelen = 50% minder gebruik van primaire grondstoffen in 2030 en een volledig circulaire economie in 2050.
    - Doelen circulaire inkoop = 10% in 2022, 50% in 2025 en 100% in 2030.
    - Meer informatie over de inkoopdoelen? Kijk [hier](#).
  - Een levering, dienst of werk is circulair als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het ontwerp- en productieproces als bij het gebruik van de diensten, producten en werken en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.

- Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Amsterdam Klimaatneutraal*
  - Doelen = 55% minder CO<sub>2</sub>-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990).
  - Een dienst is CO<sub>2</sub>-neutraal als minimaal scopes 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO), bekend zijn en vermeden of gecompenseerd zijn waar nodig.
  - Een levering of werk is CO<sub>2</sub>-neutraal als de hoeveelheid relevante broeikasgassen in CO<sub>2</sub>-equivalenten is bepaald volgens methodiek van SKAO, en vermeden of gecompenseerd waar nodig.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Aardgasvrij*
  - Doel = 100% aardgasvrije stad in 2040
  - Een levering, dienst of werk draagt bij aan een aardgasvrije stad wanneer het energieverbruik geminimaliseerd wordt en/of wanneer het gebruik van aardgas vervangen wordt door duurzamere energiebronnen (zoals elektriciteit of warmtenetten).
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Luchtkwaliteit*
  - Doelen =
    - 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025 en 100% incl. personenauto's vanaf 2030.
    - Mobiele werktuigen (e.g. kranen/graafmachines) en aggregaten uitstootvrij per streefjaar 2025 (voor zover de techniek dit toelaat).
  - Een levering, dienst of werk wordt als uitstootvrij gezien wanneer voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen geen vervuilende uitstoot bij de uitlaat hebben. In praktijk zijn dit motoren die gebruik maken van accu's of van waterstof in combinatie met brandstofcellen.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Klimaatadaptatie*
  - Doelen = hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020 en klimaatbestendig in 2050.
  - Een dienst, levering of werk draagt bij aan een klimaatbestendige stad wanneer het bijdraagt aan de ambitie om 60 mm regenwater per uur te kunnen verwerken zonder dat er schade ontstaat aan huizen en vitale infrastructuur.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of –categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan.

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

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

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van mkb-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van

mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op [www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/)

#### **1.6.4 Sociaal**

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

#### **1.6.5 Diversiteit en Inclusie**

De gemeente Amsterdam wil een diverse en inclusieve 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 en een meerwaarde voor haar organisatie. 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 diverse en inclusieve organisatie en daarmee een meerwaarde te realiseren voor hun organisatie. We vinden het belangrijk dat iedereen kan meedoen en dat er voor iedereen een plek is.

Zij heeft daarom een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde 'Diversiteit en Inclusie' opgenomen.

#### **1.6.6 Evaluatie**

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

#### **1.6.7 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 2.10.7 opgenomen.

#### **1.6.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens**

In de Opdracht worden persoonsgegevens verwerkt die, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Opdracht. De Gemeente, de verwerkingsverantwoordelijke, stelt deze persoonsgegevens beschikbaar. Leverancier, de Verwerker, dient alle organisatorische en technische maatregelen te hebben genomen om te voldoen aan de Verwerkersovereenkomst.

Als Inschrijver onderaannemer(s) inzet die tevens verwerkers zijn betreffende de Opdracht, dan is de AVG ook op deze onderaannemer(s) van toepassing.

Hierdoor ontstaan waarborgen voor de betrokken partijen ten aanzien van:

- Beschikbaarheid van de dienstverlening en/of de hulpmiddelen: bedrijfsduur waarbij rekening wordt gehouden met uitvaltijden, storingen, incidentresponse, hersteltijden en continuïteit;
- Integriteit van de data/informatie: juistheid, tijdigheid en volledigheid;
- Vertrouwelijkheid: alleen geautoriseerde personen krijgen toegang tot het systeem en informatie.

De Privacy Officer en de Information Security Officer van de directie WPI adviseren over de Verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen en kan deze tijdens de implementatie fase en operationele fase (laten) toetsen.

Zowel de Gemeente als Inschrijver hebben hun verantwoordelijkheid waar het om de beveiliging van persoonsgegevens gaat. Van Inschrijver wordt geëist dat hij de organisatorische, (beheer)procesmatige en technische beveiligingsmaatregelen volgens de Verwerkersovereenkomst inricht, beheert en onderhoudt.

De concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage 3.

## 2 De procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

#### 2.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

#	Activiteit	Datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TenderNed	7 juni 2022
2.	Informatiebijeenkomst	28 juni 2022, 14:00 uur
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de eerste nota van inlichtingen.	5 juli, 16:00 uur
4.	Publiceren eerste nota van inlichtingen	12 juli
5.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de tweede nota van inlichtingen.	8 augustus, 16:00 uur
6.	Publiceren tweede nota van inlichtingen	12 augustus
7.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	23 augustus 2022, 14:00 uur
8.	Verificatie en beoordelingsfase	23 augustus t/m 9 september
9.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning door Gemeente aan alle Inschrijvers	9 september
10.	Bezwaarperiode	9 september t/m 30 september
11.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	4 oktober
12.	Inrichten dienstverlening (implementatie), akkoord Gemeente	4 oktober – 30 oktober
13.	Start dienstverlening	1 november 2022

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

### 2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

De Contactpersoon voor deze aanbesteding is dhr. Vos, bereikbaar via de TenderNed berichtenmodule.

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

### 2.3 Beoordelingsteam

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

- ICT / Functioneel beheerder
- Financieel adviseur
- JZ / Juridisch

- Inkoop
- Vakinhoudelijk/eindgebruiker
- Materiedeskundige duurzaamheid
- Materie deskundige inclusie en diversiteit

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

## **2.4 Informatiebijeenkomst**

Om Ondernemers meer inzicht te geven in de Opdracht organiseert de Gemeente bij voldoende interesse op 28 juni 14:00 uur een informatiebijeenkomst. Tijdens deze informatiebijeenkomst wordt door de Gemeente een presentatie gegeven waarin duidelijk wordt gemaakt het doel is bij deze Opdracht, wat haar eisen en wensen zijn en hoe de aanbestedingsprocedure verloopt. Nieuwe informatie wordt t niet verstrekt tijdens de informatiebijeenkomst, alleen achtergrondinformatie bij de reeds gepubliceerde stukken.

De Gemeente laat minimaal één week voor de geplande informatiebijeenkomst (zie 2.1 Planning) via een publicatie op TenderNed weten of de bijeenkomst doorgaat. Indien Ondernemers aanwezig wensen te zijn, dienen zij uiterlijk 21 juni 2022 voor 16:00 uur via de TenderNed berichtenmodule aan te geven welke twee personen, met naam, functie en e-mailadres aanwezig zullen zijn.

De informatiebijeenkomsten worden via Microsoft teams uitgevoerd. Uiterlijk een dag voor de MS Teams bijeenkomst ontvangen de deelnemer via e-mail een MS Teams uitnodiging.

Van de informatiebijeenkomst wordt geen verslag gemaakt. Mondeling gegeven antwoorden tijdens de informatiebijeenkomst hebben geen rechtskracht. Voor het stellen en schriftelijk beantwoord krijgen van procedurele en inhoudelijke vragen zie onderstaande paragraaf 2.5.

## **2.5 Nota's van inlichtingen**

Inhoudelijke en procedurele vragen over de aanbesteding en de Opdracht kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed worden gesteld. Er zijn twee vragenrondes, uiterlijk tot de in de planning genoemde data en tijdstippen kunnen vragen worden gesteld. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord in twee nota's van inlichtingen die op TenderNed worden gepubliceerd. Vragen voor de eerste nota van inlichtingen kunnen tot 3 juli 16:00 uur worden gesteld, de nota van inlichtingen wordt 14 juli op TenderNed gepubliceerd. Vragen voor de tweede nota van inlichtingen kunnen tot 8 augustus worden gesteld, de nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijving op 13 augustus via TenderNed gepubliceerd. Aanbieders worden geacht van de inhoud van de nota's van inlichtingen kennis te nemen.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties over de Opdracht kunnen gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de concept Overeenkomst (Bijlage 1) en het Concept Dossier Financiële Afspraken (Bijlage 5) in beide vragenrondes worden ingediend. De Gemeente behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Voor de verwerkerovereenkomst (Bijlage 3) is dit niet van toepassing.

Inschrijver conformeert zich bij inschrijving onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan de bij de laatste nota van inlichtingen gevoegde definitieve Overeenkomst met de bijbehorende Bijlagen en het definitieve Dossier Financiële Afspraken.

### **Individuele vragen**

In het geval van een beroep op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 is het toegestaan een individuele vraag te stellen. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar het oordeel van de Gemeente, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de vraag rechtvaardigt wordt deze niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen.

Het antwoord op een individuele vraag wordt via TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.

## **2.6 Rechtsbescherming**

### **2.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten**

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

### **2.6.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden**

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

### **2.6.3 Geschillen**

#### **2.6.3.1 Nederlands recht**

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

#### **2.6.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn**

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

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaïld. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het

sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

## **2.7 Onkostenvergoeding**

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

## **2.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit**

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

## **2.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten**

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gevoegde definitieve Overeenkomst (zie het concept in Bijlage 1), de definitieve Verwerkersovereenkomst (zie het concept in Bijlage 3), het definitieve Dossier Financiële Afspraken (zie het concept in Bijlage 5) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 2)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna 'UEA') is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook

## **2.10 Beoordelingsproces Inschrijving**

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

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

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

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

### **2.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen**

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

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

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.10.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

### **2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht**

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

### **2.10.5 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 tijding van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de Gemeente Amsterdam, in aanwezigheid van een jurist van de Gemeente Amsterdam, welke niet betrokken is bij de aanbesteding.

### **2.10.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver**

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

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

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

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

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal uitgevoerd worden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het UEA en op basis van openbare en gesloten bronnen. Ook kunnen aan de Inschrijver additionele stukken worden opgevraagd met betrekking tot onder andere eigendoms-/zeggenschapsverhoudingen, jaarrekeningen en andere stukken die de inschrijvende organisatie kunnen verduidelijken. Deze dienen op verzoek zo spoedig mogelijk toegezonden te worden. In het belang van de Inschrijver en het verstrekken van de Opdracht kan de screening dan snel worden uitgevoerd. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

### **2.10.8 Stopzetten Aanbesteding**

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

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

## 3 Voorschriften bij de Aanbesteding

### 3.1.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor donderdag 2 juni 2022, 14:00 uur 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 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 8). Van het prijzenblad mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
  - het ingevulde en ondertekende Programma van Eisen (zie Bijlage 4);
  - het ingevulde en ondertekende referentieformulier (zie Bijlage 7);
  - het ingevulde en ondertekende prijzenblad in Excel en PDF formaat (zie Bijlage 8);
  - het plan van aanpak (zie paragraaf 6.3.2).
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 Gemeente 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 Indieningsvoorschriften prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (Bijlage 8). Inschrijvers dienen in het prijzenblad alle gevraagde prijzen in te vullen. Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend en bij de Inschrijving gevoegd, te worden ingediend via TenderNed. Het niet volledig invullen van het prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. Overige punten zijn:

- De prijzen dienen in Euro's en exclusief BTW te zijn;
- Prijzen en tarieven zijn inclusief (staffel) kortingen;
- Inschrijver mag geen negatieve en/of nul (o) prijzen of tarieven aanbieden;
- De ingediende prijzen dienen reëel en niet manipulatief te zijn;

- In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde Opdracht opgenomen, onder andere het inrichten en onderhouden van de webshop, het voeren van een voorraadsysteem en het afleveringsproces. 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;
- In het prijzenblad dienen prijzen te zijn opgenomen die van toepassing zijn tijdens de duur van de Overeenkomst inclusief eventuele verlenging van de Overeenkomst. En vast zijn tot 1 januari 2024, zie ook artikel 5.5 'Indexering prijzen en tarieven' in het Dossier Financiële Afspraken;
- De Gemeente vergelijkt de prijzen van de Inschrijvers voor de vijf voorgeschreven Devices. Het is mogelijk de Gemeente na definitieve gunning besluit dat een ander Device aan jongeren dient te worden aangeboden;
- Het verkeerd interpreteren van het prijzenblad komt voor verantwoordelijkheid van de Inschrijver. Vragen over het prijzenblad kunnen gesteld worden tijdens de nota van inlichtingen fase.

## 3.2 Hoedanigheid van de Inschrijver

### 3.2.1 Combinatie en Onderaanneming

#### 3.2.1.1 Combinatie

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

Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden.

Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, is zijn Inschrijving ongeldig.

U dient een combinatie aan te melden middels het UEA.

**Let op.** Alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het UEA in te dienen.

Voorwaarden voor combinaties:

1. Combinanten benaderen, in het geval van een Overeenkomst, de Gemeente alleen namens de combinatie;
2. Facturen dienen door één van de combinanten te worden verstuurd;
3. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en voor alle uit deze Opdracht voortvloeiende verplichtingen;
4. Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient Leverancier dit onverwijld aan de Gemeente te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

### 3.2.1.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking toe van de Inschrijver met een Onderaannemer, voor het uitvoeren van de Opdracht. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht daadwerkelijk 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.

Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Leverancier mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de Gemeente van Onderaannemer wisselen of een andere, extra Onderaannemer gaan inzetten.

### 3.2.2 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis opgenomen 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 daadwerkelijk een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het UEA op welke derden hij een beroep doet. De Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. De Inschrijver mag na het indienen van een Inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de in zijn Inschrijving vermelde derden.

### 3.2.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier UEA verplicht.

In het UEA dient Inschrijver aan te geven of op zijn onderneming verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit formulier is direct in te vullen via de UEA-module in TenderNed of in het gedownloadte Interactieve UEA pdf-formulier (**Let op.** Dit dient te worden gedaan in Adobe Acrobat). Voor het downloaden van het Interactieve UEA pdf-formulier gaat u naar <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea#TenderNed>.

Een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekent UEA dient te worden ingediend:

- Door de Inschrijver;
- Door elk lid van een combinatie;
- Door in te zetten onderaannemer(s);
- Door alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Met het indienen van een volledig ingevuld UEA verklaart Inschrijver (de onderneming) dat geen van de uitsluitingsgronden op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrenge van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijktens 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 zijn Inschrijving. Na het versturen van het voornemen tot gunning overlegt de betreffende Inschrijver de officiële bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, alsnog terzijde te leggen.

#### **3.2.4 Nederlandse Taal**

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

### **3.3 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.

#### **3.3.1 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 twee (2) maanden 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.

### **3.4 Mededinging**

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

### **3.5 Belangenverstremming**

De Gemeente kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de Aanbesteding uitsluiten als:

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

De Gemeente zal een Inschrijver niet uitsluiten als die, naar het oordeel van de Gemeente overtuigend aantoonbaar dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier UEA. Zie ook par. XX

### 4.2 Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn UEA op verzoek van de Gemeente Amsterdam te kunnen verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden: de verklaring mag op het moment van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren;
2. Een recente (op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden) verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald. Indien van toepassing indienen door alle leden van het samenwerkingsverband en/of door derde(n) waarop een beroep wordt gedaan.

### 4.3 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

#### 4.3.1 Beroepsbekwaamheid

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

#### 4.3.2 Financieel-economische draagkracht

#### 4.3.2.1 Continuïteit van de Opdracht

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

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

#### 4.3.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.500.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

### 4.3.3 Technische bekwaamheid

#### 4.3.3.1 Referenties

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

#	Kerncompetentie	Toelichting	Aan te tonen als volgt
1	Snelheid en volledigheid van levering.	Ervaring met het op kleine schaal leveren van laptops en/of tablets, d.w.z. van tien (10) of minder. Tijdig leveren van laptops en/of tablets d.w.z. binnen twee (2) weken na het plaatsen van een bestelling door een klant.	Referentie en/of resultaten klantonderzoek van max. drie

De Inschrijver dient bij Inschrijving aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van de Kerncompetentie. De Inschrijver dient het bijgevoegde referentieformulier (Bijlage 7) in te vullen en bij zijn Inschrijving te voegen. Voor de Kerncompetentie geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar met:
  - i. een opdracht die is uitgevoerd in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding;
  - ii. de resultaten van één klantonderzoek of klantenfeedback uitgevoerd in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding;
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De Gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn, of;
3. Uit de resultaten van het klantonderzoek of de klantenfeedback dient te blijken dat het gemiddelde van de waardering, door tenminste 100 respondenten, voor de tijdige levering van laptops en of tablets tenminste voldoende (getalscore '6') is;
4. Geef een korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan, of;
5. Geef een korte beschrijving van het de opzet en uitvoering van het klantonderzoek of de feedback van klanten van maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze beschrijving moet in ieder geval blijken dat de Inschrijver geen sturende rol (bv. door het bieden van prijsvoordelen) heeft gehad. Onvolledige of te summiere beschrijving van het klantonderzoek of de feedback van klanten is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan;
6. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal één referentie of één klantonderzoek/feedback;
7. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij;
8. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht;
9. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

## 5 Programma van Eisen

### 5.1 Minimum eisen bij de Opdracht

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen bij de Opdracht. De minimum eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Indien de Inschrijver niet aan deze eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in behandeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen.

### 5.2 Evaluatie van de Opdracht

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

- De kwaliteit;
- De prijs;
- Oplevering en levertijd;
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie;
- Algemene ervaringen met leverancier.

### 5.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De leverancier is verplicht om ten minste twee procent (2 %) 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 verlengingen.

Uiterlijk zeven (7) werkdagen na definitieve gunning dient de leverancier contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: [social.return@amsterdam.nl](mailto:social.return@amsterdam.nl).

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

De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken, waarbij wordt ingegaan op het tijdsplan, de kosten en de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

#### 5.3.1 Doelgroep

Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de Opdracht en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie. Het gaat om personen die vallen onder de Participatiewet of een WW-, WGA-, WAO-, of NUG-regeling. Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals mbo-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2.

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

Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep, wanneer de aanstelling of het dienstverband bij de 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 doelgroep kandidaat als ze al aangesteld of in dienst zijn bij de leverancier of op een andere Opdracht werkzaam zijn.

### **5.3.2 WIZZR**

De 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 Gemeente over de behaalde resultaten.

### **5.3.3 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering**

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

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

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

### **5.3.4 Uitgangspunten voor verrekening**

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

- a. Inschaling van kandidaten uit de Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of - indien de kandidaat elders wordt geplaatst - bij een andere werkgever;

- b. Indien de leverancier bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- c. Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de Social returnverplichting. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;
- d. Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep. Begeleidingskosten bedragen maximaal tien procent (10%) van de totale waarde van de Social returnverplichting;
- e. Het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar en sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return;
- f. Wanneer de 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 returnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij Social returnverplichtingen van andere instanties.

### **5.3.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming**

De 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.

### **5.3.6 Tekortkoming Social Return**

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

## **5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Duurzaamheid**

Duurzaamheid (zie paragraaf 1.6.2) is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De leverancier dient een duurzame onderneming te voeren door toepassing van specifieke milieubeheermaatregelen, bijvoorbeeld in overeenstemming met een door een derde partij gecertificeerd systeem, zoals EMAS of ISO 14001.

De duurzaamheidsambities uit het Coalitieakkoord van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf stadsbrede programma's: Circulaire Economie, Amsterdam Klimaatneutraal, Aardgasvrij, Luchtkwaliteit en Klimaatadaptatie. Deze duurzaamheidsambities worden ook aan leveranciers, die onderdeel zijn van de diensten keten van de gemeente en meehelpen haar doelstellingen, opgenomen in de Opdracht, opgelegd. Daarbij realiseert de Gemeente zich dat leveranciers niet altijd dezelfde mogelijkheden hebben als de Gemeente en niet alle duurzaamheidsambities aan iedere opdracht zijn te koppelen. Daarom zijn in deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde drie ambities opgenomen die direct aan deze

Opdracht en de leverancier te koppelen zijn. De leverancier dient per half jaar a.d.h.v. vier (4) Kritische Prestatie Indicatoren inzicht te geven in de stand van zaken m.b.t. onderstaande twee duurzaamheidsambities: 'circulaire economie' en 'klimaatneutraal'. Tevens dient de leverancier per half jaar te rapporteren over de door zijn onderneming genomen maatregelen die (indirect) bijdragen aan deze duurzaamheidsambities en dus bijdragen aan de KPI. Zie ook deelvraag 7 in het door Inschrijver in te dienen plan van aanpak (paragraaf 6.3.2.).

Circulaire economie:

- het hergebruik van (refurbished) producten;
- het aanbieden voor hergebruik en/of de recycling van verpakkingen;
- het aanbieden voor hergebruik en/of de recycling van in zijn onderneming verbruikte gebruikers- en/of productiemiddelen;
- het verminderen van de hoeveelheid restafval (stortafval).

Klimaatneutraal, het streven naar een CO<sub>2</sub> neutrale dienst, door het vermijden en/of compenseren van CO<sub>2</sub> uitstoot in overeenstemming met minimaal scopes 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO).

## 5.5 Bijzondere Uitvoeringsvoorwaarde Diversiteit en Inclusie

Diversiteit en Inclusie (zie paragraaf 1.6.2) is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de Overeenkomst. De verplichting voor de leverancier die voortkomt uit deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde is dat hij bij inschrijving instemt met het binnen drie maanden na ondertekening van de Overeenkomst een plan van aanpak 'Diversiteit en Inclusie' voor zijn organisatie op te stellen. De Gemeente kan hierbij ondersteuning leveren. Het doel van dit plan is om de meerwaarde van een divers en inclusieve organisatie te bevorderen. In het plan van aanpak wordt vastgelegd waar zijn organisatie zich op richt en welke (strategische) middelen daarvoor worden ingezet en bevat tenminste één concrete uitdaging die gericht is op het bevorderen van diversiteit en inclusie. Een voorbeeld plan van aanpak voor MKB bedrijven is te vinden op [https://www.ser.nl/-/media/ser/bestand/2022/PvA\\_mkb](https://www.ser.nl/-/media/ser/bestand/2022/PvA_mkb).

De Gemeente blijft de leverancier ondersteunen in de (verdere) ontwikkeling van zijn organisatie tot een inclusieve en diverse organisatie. Daarvoor wordt ieder jaar een rapport ingevuld. Hieruit worden gezamenlijk - leverancier en Gemeente - lessen getrokken over wat wél en wat niet werkt en of het nodig is en zo ja hoe het plan van aanpak door de leverancier kan worden bijgesteld.

## 6 Beoordeling van de Inschrijving

### 6.1 Gunningscriterium

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteitverhouding. De Gemeente weegt zowel kwaliteit als prijs om tot haar eindoordeel te komen.

### 6.2 Beoordelingssystematiek

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteitsverhouding. Er wordt op zowel prijs als kwaliteit beoordeeld. De gunningsmethode die wordt toegepast bij deze Aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'.

Van de aspecten 'prijs' en 'kwaliteit' van het gunningscriterium zijn in de tabel hieronder de maximum puntenscores en gewichten opgenomen.

Gunningscriterium, subcriterium	Gewicht	Max. score
Prijs	50%	1400
Kwaliteit	50%	1400
<b>Totaal</b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>2.800</u></b>

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt in twee stappen uitgevoerd:

1. Beoordeling door het Beoordelingsteam van het ingediende plan van aanpak;
2. Vaststellen van de prijsscores.

De eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de gewogen eindscore op het gunningscriterium Kwaliteit en de gewogen prijsscore bij elkaar op te tellen. De Inschrijving met de hoogste totaalscore heeft de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteitverhouding gedaan

### 6.3 Beoordeling kwaliteit

#### 6.3.1 Minimale score kwaliteit

De Gemeente stelt als voorwaarde dat een Inschrijving tenminste 55 % van de maximale puntenscore dient te behalen voor plan van aanpak. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet wordt deze terzijde gelegd en is de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 6.3.2 Kwaliteit, plan van aanpak

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak te voegen waarin hij de antwoorden geeft op de hieronder opgenomen deelvragen. Bij iedere deelvraag is aangegeven wat de maximale score is.

De deskundigen van het Beoordelingsteam beoordelen per Inschrijving het ingediende plan van aanpak op basis van onderstaand beoordelingskader. De mogelijke puntenscores per antwoord zijn 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten.

Na de individuele beoordeling worden de beoordelingen gezamenlijk besproken in het

Beoordelingsteam en wordt per deelvraag in het plan van aanpak in consensus de puntenscore en de onderbouwing daarvan, definitief vastgesteld.

Het in te dienen plan van aanpak heeft een maximum omvang van 10 pagina's A4, inclusief afbeeldingen, lettergrootte 11 pts, regelafstand 12 pts. Informatie In het plan opgenomen achter internet links wordt niet beoordeeld.

Het door de winnende Inschrijver ingediende plan van aanpak wordt na contractondertekening in samenspraak tussen leverancier en de Gemeente nader gedetailleerd, aangevuld met (oplever) data en zal dienen als plan van aanpak voor de implementatie door leverancier.

De twee onderdelen en zeven deelvragen die de Inschrijver in zijn plan van aanpak moet beantwoorden staan hieronder. Bij iedere deelvraag is de aangegeven wat de doelstelling ervan is.

### **1. Implementatie**

- 1) Beschrijf de activiteiten, waaronder overleg met de Gemeente, en bijbehorende planning die volgens u benodigd zijn voor een succesvolle implementatie van de Opdracht. Doelstelling van deze vraag is de Gemeente inzicht te geven in de aanpak van de Inschrijver om de implementatie binnen een (1) maand na contractondertekening is afgerond en geaccepteerd door de Gemeente (max. score 350 punten);
- 2) In uw toelichting dient aandacht te worden besteed hoe u rekening houdt bij het inrichten van de webshop met de doelgroepen van lagere en middelbare school scholieren, verduidelijkende afbeeldingen zijn toegestaan. Doelstelling van deze vraag is de Gemeente inzicht te geven in hoe de Inschrijver een toegankelijke, duidelijke en actuele webshop voor de doelgroepen kan realiseren en implementeren. (max. score 200 punten);
- 3) Geef de volgens u belangrijkste risico's bij de implementatie en hoe u daarmee rekening houdt tijdens de implementatie. Doelstelling van deze vraag is de Gemeente inzicht te geven in welke risico's de Inschrijver voorziet en welke maatregelen hij ter voorkoming of mitigatie daarvan zou kunnen nemen. (max. score 150 punten).

Maximum score voor deze drie deelvragen tezamen is 700 punten.

### **2. Levering, service en reparatie**

- 4) Geef een toelichting op uw afleveringsproces, hoe kan worden geborgd dat de levertijd van bestelde Devices twee (2) weken is en welke maatregelen worden genomen om deze levertijd te borgen, ook in piekperiodes van bestellingen in de maanden juli, augustus en september. Doelstelling van deze vraag is de Gemeente inzicht te geven in het afleveringsproces en de maatregelen die genomen worden om de levertijd te borgen. (max. score 200 punten);
- 5) Geef een toelichting op uw servicedesk waar jongeren naar kunnen bellen voor vragen over (nog niet bestelde) Devices, het bestel- en leveringsproces van Devices en voor ondersteuning bij gebruiksvragen en het melden van storingen aan Devices. Doelstelling van deze vraag is de Gemeente inzicht te geven in de wijze waarop de Inschrijver zijn servicedesk inricht, gericht op de doelgroepen, welke hulpmiddelen de servicedesk tot zijn beschikking heeft en hoe de servicedesk informatie in andere processen wordt verwerkt. (max. score 200 punten);
- 6) Geef een toelichting op het proces van reparatie van Devices met storingen, de toegankelijkheid voor jongeren, de te verstrekken informatie en het verwachte aantal Devices dat ter plekke en onmiddellijk kan worden gerepareerd. Doelstelling van deze vraag is de Gemeente inzicht te geven

in de wijze waarop de Inschrijver zijn reparatieproces heeft ingericht en uitvoert. (max. score 200 punten);

- 7) De Inschrijver dient een voorstel voor tenminste vier Kritische Prestatie Indicatoren, twee per duurzaamheidsambitie (zie paragraaf 5.4) waarover de leverancier ieder half jaar dient te rapporteren aan de Gemeente. Doelstelling van deze vraag is de Gemeente inzicht te geven in de duurzaamheidsambities van de Inschrijver. (max. score 100 punten).

Maximum score voor deze vier deelvragen tezamen is 700 punten

De maximale score voor het in te dienen plan van aanpak is 1400 punten.

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving en zonder kennis te hebben van de ingediende prijzen en de puntenscores voor de totale inschrijfprijzen.

Onderstaand kader wordt toegepast bij het beoordelen van de antwoorden op de deelvragen in het plan van aanpak toegepast:

Antwoord	Punten	Beoordeling
Slecht	0	Draagt niet tot slecht bij aan het bereiken van de doelstelling. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig en onduidelijk en/of niet concreet.
Onvoldoende	2	Draagt in onvoldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling. De inhoud is niet volledig duidelijk, minder concreet.
Matig	4	Draagt matig bij aan het bereiken van de doelstelling. De inhoud is duidelijk en concreet.
Voldoende	6	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling. De inhoud is duidelijk en concreet en biedt businesswaarde.
Goed	8	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelstelling. De inhoud is duidelijk, concreet en biedt businesswaarde
Uitstekend	10	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelstelling. De inhoud is duidelijk, concreet, vooruitstrevend en biedt businesswaarde.

De score per deelvraag wordt berekend door de maximum score per deelvraag te vermenigvuldigen met de door het Beoordelingsteam gegeven puntenscore en gedeeld door tien:

$$\frac{\text{Punten Beoordelingsteam} \times \text{Maximum score voor de deelvraag}}{10} = \text{Eindscore}$$

Hieronder staat een rekenvoorbeeld:

$$\frac{8 \times 200}{10} = 160$$

## 6.4 Beoordelen Prijs

De score voor het gunningcriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de totale inschrijfprijs. De totale inschrijfprijs bestaat uit de totaal gewogen prijs voor de Devices plus de prijs voor de Exit (zie het prijzenblad).

De totale gewogen prijs voor de Devices wordt berekend door de door Inschrijver opgeven prijs per Device te vermenigvuldigen met een fictief aantal, de gewogen prijzen voor de vijf Devices wordt

opgeteld en zijn tezamen de totale gewogen prijs (zie het prijzenblad, Tabel 1 'Gevraagde Devices'). Zie ook paragraaf 3.1.3, waar onder andere staat: "In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde Opdracht opgenomen, onder andere het inrichten en onderhouden van de webshop, het voeren van een voorraadsysteem en het afleveringsproces. 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."

Hieronder staat een rekenvoorbeeld met fictieve prijzen en aantallen.

Device	Prijs	Wegingsfactor	Gewogen prijs
Dynabook Tecra	€ 500,00	1450	€ 725.000,00
Apple Ipad	€ 500,00	1200	€ 600.000,00
Dell Latitude	€ 400,00	1200	€ 480.000,00
Dell Chromebook	€ 400,00	600	€ 240.000,00
Samsung Galaxy Tab	€ 400,00	50	€ 20.000,00
<b>Totaal gewogen prijs Devices</b>			<b>€ 2.065.000,00</b>

De Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs (de gewogen prijs voor de Devices plus de prijs voor de Exit) krijgt de maximale gewogen score van 1400 punten, de andere Inschrijvers krijgen voor een hogere totale inschrijfprijs een lagere score. De totale inschrijfprijs wordt met onderstaande absolute rekenformule berekend naar een puntenscore:

$$\text{Score} = 1400 - 1400 \times (\text{Log totale inschrijfprijs Inschrijver} / \text{Laagste totale inschrijfprijs}) / \text{Log}(2)$$

In geval van een ongeldigheidsverklaring van een inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium blijft de rangorde van Inschrijvers in stand.

Hieronder staat een rekenvoorbeeld met fictieve prijzen.

Inschrijver	Totale inschrijfprijs	Prijsscore
Inschrijver A	€ 234.204.750	1400
Inschrijver B	€ 237.384.000	1373
Inschrijver C	€ 243.742.500	1319

De Inschrijver dient in het prijzenblad, tabel 2 'Vervangende Devices' de prijs op te nemen van een vervangend Device **indien bekend is dat het door de Gemeente gevraagde Device binnen zes (6) maanden niet meer leverbaar zal zijn**. De prijs voor een vervangend Device dient lager of tenminste gelijk te zijn aan de prijs voor de gevraagde Devices.

De prijs voor een vervangend Device wordt niet meegenomen in de beoordeling van de prijs. De prijs voor een vervangend Device is echter niet vrijblijvend, Inschrijver dient deze prijs tot een (1) jaar na definitieve gunning gestand te doen.

De Inschrijvers worden in staat gesteld om:

1. Alternatieve Devices aan te bieden die vergelijkbaar (gelijkwaardig) zijn en hetzelfde operating system hebben, maar voor een lagere prijs (vijf procent (5%) of meer) aangeboden worden. De alternatieve Devices moeten tenminste gedurende een periode van twee (2) jaar leverbaar zijn, en;

2. Duurzame Devices op te nemen, vergelijkbaar (gelijkwaardig) en bij voorkeur van hetzelfde merk en/of hetzelfde operating system. De Gemeente kan na gunning besluiten een duurzamer Device op te nemen in de PC-regeling als een aanvulling op de bestaande Devices of ter vervanging van een of meer gevraagde Devices.

De eventueel opgegeven prijs voor een alternatief en/of duurzaam Device worden niet meegenomen in de beoordeling van de prijs.

De prijs voor een alternatief en duurzaam Device is echter niet vrijblijvend, Inschrijver dient deze prijs tot een (1) jaar na definitieve gunning gestand te doen.

## **6.5 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving**

De eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de gewogen eindscore op de prijscriteria. Deze eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst van de Beste Prijs Kwaliteitverhouding.

## 7 Begrippenkader

Begrip	Omschrijving
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Van toepassing op de Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de VNG van maart 2021 en daarbij behorende aanvullingen in de 'Amsterdamse bepalingen' zoals opgenomen in artikel 5 van de Overeenkomst.
<b>Beoordelingsteam</b>	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
<b>Contactpersoon</b>	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
<b>DAP</b>	Dossier Afspraken en Procedures waarin de operationele werkafspraken tussen Partijen zijn opgenomen, ten aanzien van o.a. het rapportageproces, overleg, escalatie en evaluatie.
<b>Device</b>	Hardware, laptops en tablets inclusief operationing system.
<b>Exit-plan</b>	Het tussen Partijen op te stellen plan van aanpak om de overdracht van gegevens naar een andere, nieuwe leverancier en/of Opdrachtgever beheerst in tijd en geld, te laten plaats vinden.
<b>Gemeente</b>	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
<b>ICT Prestatie</b>	De levering van diensten en goederen die voorwerp zijn van deze Overeenkomst, zoals op hoofdlijnen beschreven in artikel 2 en zoals deze in detail blijkt uit de diverse bijlagen die onderdeel uitmaken van de tussen Partijen gesloten Overeenkomst.
<b>Inschrijver</b>	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van de Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Klant</b>	De inwoner van de gemeente Amsterdam die in het kader van de PC Regeling voor lagere- en middelbare scholieren een Device in eigendom krijgen.
<b>Lead Buyer</b>	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
<b>Leidraad</b>	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd met nummer AICT 2022-0026
<b>Leverancier</b>	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst

	met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met leverancier wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
<b>Onderaannemer</b>	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Leverancier en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer/Onderneming</b>	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
<b>Opdracht</b>	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
<b>Overeenkomst</b>	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als Bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende Bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
<b>PC-regeling</b>	Het door de gemeente Amsterdam te verstrekken van een laptop of tablet aan lagere- en middelbare scholieren in de gemeente Amsterdam eenmalig per vijf schooljaren.
<b>Planning</b>	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.1
<b>Programma van Eisen</b>	Het document dat een beschrijving geeft van de functionele en technische eisen die door Opdrachtgever aan de ICT prestatie worden gesteld.
<b>Regionaal en Mkb</b>	<p>Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluisen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi &amp; Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie <a href="http://www.metropoolregioamsterdam.nl">www.metropoolregioamsterdam.nl</a>.</p> <p>Onder Mkb wordt verstaan een onderneming met minder dan 250 werknemers met een jaaronzet minder dan €50 miljoen en/of een jaarbalans van minder dan € 43 miljoen.</p>
<b>SLA</b>	Het document waarin de kwaliteitsvoorwaarden, dan wel het dienstenniveau van de door Leverancier te leveren ICT Prestatie wordt beschreven.
<b>Social return</b>	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 voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt.

<b>Verwerkersovereenkomst</b>	Een verwerkersovereenkomst als bedoeld in de Algemene Inkoopvoorwaarden
-------------------------------	---

## Bijlagen

**Bijlage 1 Concept Overeenkomst**

De concept Overeenkomst is als aparte Bijlage bijgevoegd.

**Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden (VNG GIBIT 2020) zijn als aparte Bijlage bijgevoegd.

**Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst**

De Verwerkersovereenkomst is als aparte Bijlage bijgevoegd.

**Bijlage 4 Programma van eisen**

Het Programma van Eisen is als aparte Bijlage bijgevoegd.

**Bijlage 5 Concept Dossier Financiële Afspraken**

Het Dossier Financiële Afspraken is als aparte Bijlage bijgevoegd.

**Bijlage 6 Beleidsregel Integriteit Overeenkomsten van de gemeente Amsterdam**

De Beleidsregel Integriteit Overeenkomsten van de gemeente Amsterdam is beschikbaar op

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

**Bijlage 7 Referentieformulier**

Het referentieformulier is als aparte Bijlage bijgevoegd.

**Bijlage 8 Prijzenblad**

Het prijzenblad is als aparte Bijlage bijgevoegd.

**Bijlage 9 Antwoorddocument plan van aanpak**

Het antwoorddocument plan van aanpak is als aparte Bijlage bijgevoegd.