



**Gemeente
Amsterdam**



**Port of
Amsterdam**

Versie 30 juni 2022

Aanbestedingsleidraad

Raamovereenkomst standaard software en aanverwante diensten
AICT 2021-0113

Versiebeheer

Versies

Versie	Datum	Auteur	Samenvatting van de wijzigingen
0.1	28 mei 2022	Ed van Dijk	initieel
0.2	14-6-2022	Mark de Jongh	subgunningscriteria
0.3	15-6	Ed van Dijk	Opm contractmanager en tegenlezer
0.4	16-6	Ed van Dijk	Duurzaamheid aangescherpt
0.5			
0.6			
0.7			
0.8			
0.9			
1.0	30-6	Ed van Dijk	Feedback Tenderboard

Goedkeuring

Versie	Datum	Naam	Paraaf
1.0			

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
1 De Opdracht.....	6
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	6
1.1.1 Doelstelling.....	6
1.1.2 Context van deze aanbesteding.....	7
1.1.3 Scope van de opdracht.....	8
1.1.4 Maatregelen Covid-19.....	9
1.1.5 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie.....	9
1.1.6 Duur Overeenkomst.....	10
1.1.7 Wijze gebruik Raamovereenkomst.....	10
1.1.8 Wachtkamerovereenkomst.....	10
1.1.8 Raming waarde van de Opdracht.....	11
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	11
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	12
1.2.2 Duurzaam.....	12
1.2.3 Innovatie.....	13
1.2.4 Regionaal en midden-en kleinbedrijf (mkb).....	14
1.2.5 Sociaal.....	14
1.2.6 Evaluatie.....	14
1.2.7 Integriteit.....	15
1.2.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	15
2 De procedure.....	16
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	16
2.2 Marktconsultatie.....	16
2.3 Planning.....	16
2.4 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	17
2.4.1 Communicatie en vragen alleen via TenderNed.....	17
2.5 Beoordelingsteam.....	18
2.6 Nota van Inlichtingen.....	18
2.7 Rechtsbescherming.....	18
2.7.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	18
2.7.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	19
2.7.3 Geschillen.....	19
2.7.3.1 Nederlands recht.....	19
2.7.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn.....	19
2.8 Onkostenvergoeding.....	19
2.9 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	19
2.10 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	20
2.11 Beoordelingsproces Inschrijving.....	20
2.11.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	20
2.11.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	21
2.11.3 Toets aan het Programma van Eisen.....	21

2.11.4	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	21
2.11.5	Gelijke score	21
2.11.6	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	21
2.11.7	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	22
2.11.8	Stopzetten Aanbesteding.....	22
3	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	24
3.1	Wijze van indiening digitaal via Tendered.....	24
3.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	24
3.3	Gebruik prijzenblad	24
3.3.1	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
3.3.2	Beroep op derden.....	25
3.3.3	Combinatie en Onderaanneming	25
3.3.3.1	Combinatie	25
3.3.3.2	Onderaanneming	26
3.3.4	Nederlandse Taal	26
3.4	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	26
3.4.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	26
3.5	Mededinging	26
3.6	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	26
3.7	Belangenverstrengeling	27
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
4.1	Uitsluitingsgronden.....	28
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
4.2	Overige Geschiktheidseisen	29
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	29
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	29
4.2.2.1	Jaarverslag en continuïteitsparagraaf.....	29
4.2.2.2	Verzekering.....	30
4.2.3	Technische bekwaamheid	30
4.2.3.1	Referenties.....	30
4.2.4	Overige eisen inzake de technische bekwaamheid	31
4.2.4.1	Status.....	31
4.2.4.2	Kwaliteitsborging	31
4.2.4.3	Milieu	31
5	Programma van Eisen.....	32
5.1	Raamovereenkomst, Verwerkersovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam	32
5.2	Toelichting op het Programma van Eisen	32
5.2.1	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	32
5.2.1.1	Procedure na gunning	33
5.2.1.2	Doelgroep	33

5.2.1.3	WIZZR.....	33
5.2.1.4	Kaders voor verantwoording en bewijsvoering.....	33
5.2.1.5	Kandidaten.....	34
5.2.1.6	Kosten.....	34
5.2.1.7	Pantar of Amsterdamse Sociale Firma	34
5.2.1.8	Uitgangspunten voor verrekening	34
5.2.1.9	Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	35
5.2.1.10	Tekortkoming Social Return.....	35
5.3	Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)	35
5.4	Evaluatie van de Opdracht	35
6	Beoordeling van de Inschrijving	36
6.1	Gunningscriterium	36
6.2	Beoordelingssystematiek.....	36
6.2.1	Kwaliteit.....	36
6.2.2	Prijs	40
6.2.3	Bepaling Evaluatieprijs en rangorde	41
7	Begrippenkader.....	43

Bijlagen

0. Formulier A: checklist ingeleverde stukken
1. Concept Raamovereenkomst
2. GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden
3. Programma van Eisen
4. Formulier Prijzenblad
5. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
6. Concept Nadere Overeenkomst
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Concept Wachtkamerovereenkomst
9. Voorbeeld portfolio
10. Verslag marktconsultatie
11. Format referenties
12. Factureren aan de gemeente Amsterdam

1 De Opdracht

NOTA BENE 1: Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (Hoofdstuk 7)

NOTA BENE 2: De gemeente Amsterdam treedt op als aanbestedende dienst en penvoerder van deze aanbesteding en daarnaast is zij Deelnemer. Veel van de teksten in deze Aanbestedingsleidraad zijn daarom van toepassing op de gemeente Amsterdam. Naast de gemeente Amsterdam neemt ook het Havenbedrijf Amsterdam N.V. (hierna te noemen 'Port of Amsterdam' deel. Beide Deelnemers conformeren zich aan de eisen en uitgangspunten die gehanteerd worden en zullen zelf ieder één Raamovereenkomst sluiten waarbij gebruik wordt gemaakt van de Raamovereenkomst die bij deze aanbestedingsdocumenten is gevoegd en na Inschrijving, definitief zijn geworden.

NOTA BENE 3: Daar waar gesproken wordt over Aanbestedende dienst, wordt zowel de gemeente Amsterdam als de Deelnemers bedoeld.

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

1.1.1 Doelstelling

Doel van dit aanbestedingstraject is om een Raamovereenkomst af te sluiten voor het leveren van Standaard software, Licenties en het Onderhoud en support daarvan, alsmede support bij implementatie/installatie. Het betreft hier nadrukkelijk geen maatwerk software maar COTS (Commercial Off The Shelf) software, welke dus niet specifiek ten behoeve van Opdrachtgever is ontwikkeld. Ook Cloud oplossingen zoals Software as a Service (SaaS) en Platform as a Service (PaaS) vallen onder de reikwijdte van deze aanbesteding.

Gemeente Amsterdam is voornemens één Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten.

De gemeente Amsterdam treedt in deze aanbesteding op als aanbestedende dienst mede namens Deelnemer Port of Amsterdam. Gemeente Amsterdam is derhalve penvoerder én Deelnemer in deze aanbesteding. Het doel van de aanbesteding is dat zowel de gemeente Amsterdam als de andere Deelnemer ieder één Raamovereenkomst voor de levering van Standaard software en aanverwante diensten afsluiten, onder dezelfde voorwaarden.

Binnen de gemeente Amsterdam bevinden zich zogenaamde directies. De directie Digitale Voorzieningen is daarbij als Lead Buyer (o.a.) als enige verantwoordelijk voor de inkoop van de standaard software van alle eenheden binnen de gemeente Amsterdam.

Voor de Deelnemer namens wie de gemeente Amsterdam optreedt in deze aanbesteding, geldt een andere organisatorische indeling die niet in de aanbestedingsdocumenten wordt beschreven.

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

1.1.2 Context van deze aanbesteding

Deelnemers zoeken in deze Aanbesteding de balans tussen functionaliteit, kosten en (milieutechnische en sociale) duurzaamheid en verwachten van de te selecteren Opdrachtnemer dat deze proactief meedenkt en –werkt aan de invulling hiervan. De aan te schaffen dan wel als dienst af te nemen Standaard software en de daarmee samenhangende diensten vormen één van de belangrijke pilaren waarop de dienstverlening van Digitale Voorzieningen (DV) naar de stad rust. Zowel DV als de eindgebruikers van de Standaard software verwachten daarom hoge kwaliteit van zowel de leveringen als de diensten.

De gemeente Amsterdam maakt momenteel gebruik van een veelheid van merken en versies van standaard software. Een (niet uitputtende) opsomming treft u in bijlage 9. Deze software is geleverd in het kader van eerder aanbestede Raamovereenkomsten voor de levering van standaard programmatuur. De beoogde Opdrachtnemer(s) moeten alle merken kunnen leveren waaraan de gemeente Amsterdam behoefte heeft; uiteraard indien en voor zover dat verzoek is toegestaan op grond van het aanbestedingsrecht. Hiervoor wordt ook verwezen naar het Programma van Eisen

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/

Port of Amsterdam (circa 360 FTE/375 medewerkers) ontwikkelt, exploiteert en beheert de Amsterdamse havenregio. Daarnaast stimuleert het duurzame economische ontwikkeling in metropoolregio Amsterdam. Zij heeft drie hoofdtaken:

1. optimalisatie van de dienstverlening en het vestigingsklimaat voor bedrijven in de havenregio. Daarbij richt PoA zich op bestaande klanten, het aantrekken van nieuwe ladingstromen en vestigingen en op marketing en promotie;
2. aanleg en onderhoud van de infrastructuur, vernieuwen van de haven en het beheer van het Amsterdamse havengebied Westpoort;
3. bevordering van een vlotte, veilige en milieuverantwoorde afwikkeling van het scheepvaartverkeer van 12 mijl buiten de kust bij IJmuiden tot aan de Oranjesluizen, onder meer door regelgeving en handhaving. Deze taak is door het Centraal Nautisch Beheer (CNB) bij PoA belegd.

Voor meer informatie over PoA kunt u op de website kijken: www.portofamsterdam.com

1.1.3 Scope van de opdracht

De gevraagde leveringen en de daaraan gerelateerde diensten bestaan uit een viertal onderdelen.

1. Levering van alle fabricaten/merken standaard software inclusief:
 - a) Informatiedragers of mediakits (indien van toepassing);
 - b) licenties, licentievoorwaarden, licentieovereenkomsten incl. bijbehorende documenten;
 - c) Cloud (zoals SaaS) oplossingen;
 - d) Licentieadministratie inclusief managementrapportages (op basis van inkoop - & verkoopadministratie gegevens);
 - e) Licentiesleutels, licentiecodes;
 - f) Documentatie.

2. Levering van standaard door de fabrikant gespecificeerd onderhoud en support op de volgende deelgebieden:
 - a) Levering van patches;
 - b) Levering van verbeterde versies (updates);
 - c) Levering van nieuwe versies (releases, upgrades);
 - d) Levering van periodiek terugkerend onderhoud en/of support op licenties en Cloud oplossingen;
 - e) Ondersteuning bij installatie;
 - f) Het eventueel meeleveren van preventief, correctief en adaptief onderhoud, 1e, 2e en 3e lijns support en helpdesk support met de standaard software applicaties c.q. licenties al dan niet via de betreffende fabrikant of rechthebbende;

3. Het adviseren en bieden van gerelateerde dienstverlening in de vorm van:
 - a) Advisering over functionele selectie standaard software applicaties;
 - b) Advisering over open source en open standaarden;
 - c) Advisering over en ondersteuning bij implementatie van standaard software (waaronder ook te verstaan het customizen in verband met de technische infrastructuur van de gemeente Amsterdam), producten en verbeterde versies en nieuwe versies van standaard softwareproducten;
 - d) Actief signaleren van aflopend of te verlengen onderhoud;
 - e) Advisering met betrekking tot licentievoorwaarden;
 - f) Advisering met betrekking tot efficiënte exploitatie van licenties c.q. standaard software producten en over life cycle –en releasemanagement.

Buiten scope vallen:

- a) Complexe implementatieprojecten (daar waar de kosten van aanvullende diensten proportioneel hoger zijn dan de kosten van de aan te schaffen softwarelicenties). Dit zou bijvoorbeeld kunnen gelden voor de aanschaf van ERP applicaties;
 - b) een beperkt aantal grote, als strategisch gekenmerkte business applicaties;
 - c) Inhuur van personeel anders dan voor hiervoor genoemde activiteiten.
- Voor de onder a) en b) genoemde items geldt dat deze zelfstandig zullen worden aanbesteed conform de vigerende aanbestedingswet- en regelgeving.

Verder behoren in ieder geval navolgende standaard software niet tot de af te sluiten overeenkomst:

- a) Hardware afhankelijke software, firmware, aanschaf en dienstverlening;
- b) Operating systemen die met hardware systemen (OEM) worden meegeleverd;
- c) Standaard software die (strategische) partners van de Deelnemers als onderdeel van hun diensten aanbieden;
- d) Standaard software die via andere partijen moet worden afgenomen op basis van overheidsbrede samenwerkingsverbanden.

1.1.4 Maatregelen Covid-19

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

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

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

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

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

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

1.. Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie

De Deelnemers zijn voornemens om voor deze Opdracht (ieder) een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie te sluiten (de Overeenkomst, Bijlage 1) met één Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Overeenkomst kunnen Nadere Opdrachten bij Opdrachtnemer geplaatst worden onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden. De Raamovereenkomst betreft de doorlevering van leveringen en diensten van derde partijen. Voor zover deze derde partijen, de leveranciers, niet

willen of kunnen leveren onder deze voorwaarden zullen per geval aanvullende afspraken moeten worden gemaakt.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om een beperkt aantal grote strategische business software toepassingen uit te sluiten van deze Raamovereenkomst. Denk hierbij aan toepassingen ten behoeve van Belastingen of Burgerzaken. Deze zullen, wanneer dat aan de orde is, separaat worden aanbesteed.

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 2) van toepassing:

- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de VNG 2020 (<https://vng.nl/artikelen/stappenplan-gebruik-gibit-toolbox>)
- De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.1.5 Duur Overeenkomst

De Deelnemers zijn voornemens de Overeenkomst voor de duur van twee jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal twee maal één jaar. De Overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening door Partijen. De Gemeente Amsterdam streeft daarbij naar de datum 28 september 2022, zoals ook in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.2.5 van deze Leidraad en artikel 12 van de Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

1.1.6 Wijze gebruik Raamovereenkomst

Indien er nieuwe Standaard software (een bepaalde nieuwe functionaliteit) nodig is, wordt deze zoveel mogelijk en indien mogelijk (conform het inkoopbeleid van de gemeente Amsterdam), functioneel uitgevraagd via de te contracteren reseller. Deze reseller zal meerdere producenten benaderen voor het maken van een offerte om de functioneel omschreven behoefte in te vullen met hun softwareproducten. Hierbij dient ook aandacht te worden geschonken aan het duurzaamheidsaspect in het gebruik. Gemeente Amsterdam zal uit al deze offertes een objectieve keuze maken, de reseller faciliteert hierbij slechts in het inkoopproces.

1.1.7 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve) uit de beoordeling van de Inschrijvingen, voor zover meer dan één Inschrijver het beoordelingsproces doorlopen heeft. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van

de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na inroepen van de Wachtkamerovereenkomst binnen 30 dagen moeten aanvangen. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van één jaar en zal daarna niet worden verlengd.

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

1.1.8 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van vier jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 120 mio exclusief BTW voor de gemeente Amsterdam en € 5,2 mio voor Port of Amsterdam. De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op respectievelijk € 150 mio en € 7,5 mio exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie die gebaseerd is op basis van uitgaven in het kader van de huidige Raamovereenkomst over de jaren 2018 (oktober) t/m 2022 (april). Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

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

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

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

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

1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

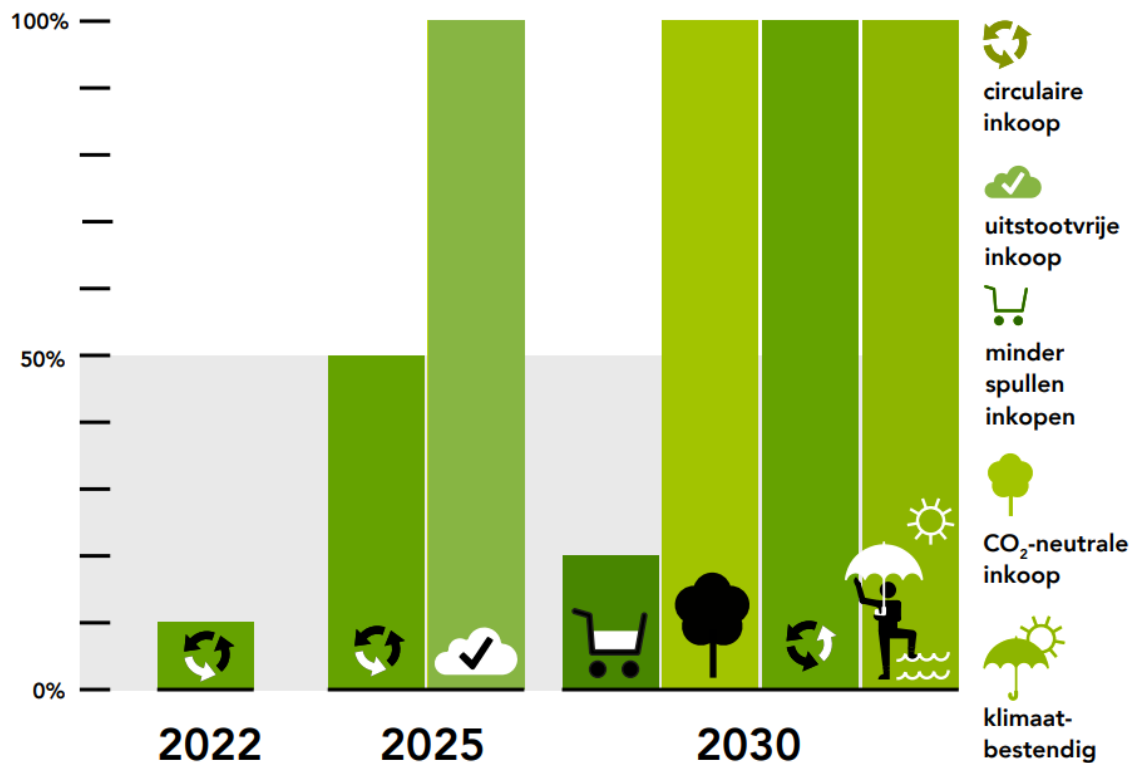
De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk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

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

1.2.2 Duurzaam

"Klimaatverandering behoort tot de allergrootste uitdagingen in de geschiedenis van de mensheid. De afgelopen jaren zijn er flinke stappen gezet maar we zijn er nog lang niet." – Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2022

De duurzaamheidsambities van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf gemeentelijke doelstellingen voor inkoop: Maximaal energiezuinig, Uitstootvrij, CO₂-neutraal, Circulair en Klimaatadaptatie. In de grafiek hieronder staat wanneer de doelstellingen gerealiseerd moeten zijn.



Overzicht klimaatdoelstellingen Inkoop (Meer informatie voer 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.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze in meervoudige, vaak in functionele termen gestelde uitvragen, gericht adviseert welke leveranciers maximaal bijdragen aan de gemeentelijke duurzaamheidsdoelstelling.

Verder wordt van Opdrachtnemer verwacht dat deze in de eigen bedrijfsvoering maximaal inzet op een verlaging in reiskosten en printkosten. Met name een goede geautomatiseerde user interface (portal) draagt hieraan bij.

1.2.3 Innovatie

Amsterdam wil de stad klaarmaken voor de toekomst. De gemeente wil de dienstverlening versnellen en verbeteren en een gemeente zijn die toonaangevend en toekomstbestendig is. Daarom werken we aan vernieuwende oplossingen, technologische mogelijkheden en nieuwe methodes.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze gevraagd en ongevraagd adviseert over ontwikkelingen in de markt met betrekking tot de voor de gemeente relevante technologieën, niet alleen gerelateerd aan concrete uitvragen, maar ook gericht op de (middel)lange termijn.

1.2.4 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. Doordat combinatievorming is toegestaan, kunnen kleinere partijen ook voor gunning in aanmerking komen.

Binnen deze aanbesteding is geen omzeteis gesteld. Daarmee geeft de Gemeente ruimte aan kleinere niche partijen om mee te dingen. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

1.2.5 Sociaal

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor de opdrachtgever. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of aan andere sociale opgaven in de stad. Dit zal uitgedrukt worden in een percentage van de gerealiseerde marge, en niet zoals gebruikelijk van de gerealiseerde omzet. Voor deze aanbesteding bedraagt dat percentage **5%**.

Voor meer informatie over het social returnbeleid van de gemeente Amsterdam en de doelgroep zie: www.amsterdam.nl/socialreturn

Bureau Social Return

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

1.2.6 Evaluatie

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

1.2.7 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 2.11.7 opgenomen.

1.2.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

In de relatie met Opdrachtnemer zal maar beperkt sprake zijn van het gebruik van persoonsgegevens. Echter in de relatie met achterliggende Vendor(en) zullen persoonsgegevens vaak een rol spelen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een actieve bemiddelende rol speelt bij het vastleggen van afspraken over de bescherming van persoonsgegevens tussen de Gemeente en de Vendor.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden door middel van een Europese Openbare procedure. De reden dat voor deze procedure is gekozen is dat er een beperkt aantal geschikte resellers (ondernemers) in de softwaremarkt actief is en de gemeente Amsterdam van mening is dat met het volgen van deze procedure onnodige administratieve lasten voor de ondernemers en de gemeente Amsterdam worden voorkomen.

2.2 Marktconsultatie

De Gemeente heeft een marktconsultatie gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktconsultatie heeft ertoe bijgedragen dat deze Aanbestedingsleidraad, in de ogen van de gemeente Amsterdam, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De bevindingen van de marktconsultatie zijn in bijlage 10 vermeld.

De gemeente Amsterdam heeft de resultaten van deze marktconsultatie in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Aanbestedingsleidraad meegenomen. De marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Aanbestedingsleidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.3 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TenderNed	4 juli 2022
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	18 juli 2022
3.	Publiceren laatste Nota van Inlichtingen NB: vragen zullen zo mogelijk direct 'on the fly' worden beantwoord	25 juli 2022
4.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	12 augustus 12.00
5.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	26 augustus 2022
6.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	15 september 2022
7.	Start dienstverlening	28 september 2022

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen op deze planning worden gecommuniceerd door middel van Nota's van inlichtingen en TenderNed waar van toepassing.

2.4 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze Aanbesteding wordt georganiseerd door de Lead Buyer ICT van de gemeente Amsterdam, in opdracht van de directie Digitale Voorzieningen. De directeur Digitale Voorzieningen zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

De gemeente brede ICT inkoopbehoefte wordt door de afdeling Leveranciersmanagement, waar dat mogelijk en zinvol is, gebundeld. Hierbij wordt rekening gehouden met beleidsdoelstellingen onder andere op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, social return en diversiteit. Met inachtneming hiervan is het doel van de afdeling Leveranciersmanagement om een zo groot mogelijke besparing op zowel het organisatorisch als het financiële vlak te realiseren. Dit wordt met name bereikt door Raamovereenkomsten af te sluiten. Hiertoe voert de afdeling Leveranciersmanagement regelmatig (Europese) aanbestedingen uit. Deze Aanbesteding is daarvan een voorbeeld.

Na de Aanbesteding zal de afdeling Leveranciersmanagement het contractmanagement uitvoeren op de Raamovereenkomst van de gemeente Amsterdam als Deelnemer. Iedere andere Deelnemer is verantwoordelijk voor het zelf sluiten van een Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten en het contractmanagement daarop. De gemeente Amsterdam zal wel een rol hebben in de begeleiding van dit proces.

De Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is: de heer Ed van Dijk (e.van.dijk@amsterdam.nl).

2.4.1 Communicatie en vragen alleen via TenderNed

De gemeente Amsterdam maakt gebruik van TenderNed (www.TenderNed.nl), het online platform voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- alle aanbestedingsdocumenten ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraagfunctie van TenderNed. U dient uw vragen voor de eerste en eventueel volgende "vragenronde(s)" te stellen vóór de data en tijden als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde data en tijden beantwoordt gemeente Amsterdam in beginsel niet, althans hier kunnen Inschrijvers niet op rekenen. In de 1e vragenronde kunt u alle vragen stellen. Al deze vragen zullen door ons worden beantwoord. De aanvullende vragenronde is uitsluitend bedoeld voor vragen naar aanleiding van de 1e vragenronde en onze antwoorden hierop. Andere vragen tijdens de aanvullende vragenronde hoeven wij niet te beantwoorden. Op deze wijze willen we borgen dat een ieder voldoende tijd heeft om haar Inschrijving met zorg op te kunnen stellen.
- u wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen, en elke vraag daadwerkelijk als separate vraag te stellen in TenderNed. Gemeente Amsterdam tracht alle vragen te beantwoorden voor de in de planning genoemde data, door middel van een Nota van Inlichtingen.

- op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan gemeente Amsterdam tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure vragen beantwoorden en wijzigingen aanbrengen in de Aanbestedingsstukken.
- inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend.
- ook alle verdere correspondentie dient in beginsel via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen.

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

2.5 Beoordelingsteam

De gemeente Amsterdam heeft een Beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent verschillende disciplines, te weten:

- Contractmanager systeemsoftware en KA
- Contractmanager bedrijfsapplicaties
- Software asset manager
- IV business vertegenwoordiger(s)
- Duurzaamheids specialist

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

2.6 Nota van Inlichtingen

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

2.7 Rechtsbescherming

2.7.1 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.

2.7.2 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.

2.7.3 Geschillen

2.7.3.1 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.

2.7.3.2 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 2.3 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.

2.8 Onkostenvergoeding

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

2.9 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.

2.10 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 al dan niet gewijzigd naar aanleiding van gepubliceerde Nota's van Inlichtingen.
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 1) en de gehanteerde Inkoopvoorwaarden van de VNG, aangevuld met de extra bepalingen van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 2), al dan niet gewijzigd naar aanleiding van gepubliceerde Nota's van Inlichtingen.
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 5) is geschreven en/of verklaard, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.11 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

2.11.1 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.

2.11.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.11.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.10, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

2.11.4 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.

2.11.5 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.

2.11.6 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.

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

De gemeente Amsterdam gaat zorgvuldig om met de publieke middelen waar zij over beschikt. De gemeente wil daarom alleen zaken doen met integere partijen en voorkomen dat ze niet-integere partijen faciliteert. Voordat de gemeente een overeenkomst sluit of verlengt, screent zij daarom haar potentiële opdrachtnemers. De screening volgt uit het integriteitsbeleid Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO). Zie voor meer informatie over deze BIO en de integriteitsclausule:

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

De BIO is van toepassing op deze aanbesteding en de overeenkomst(en) die hieruit volgt of volgen. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver kennis te hebben genomen van de BIO, akkoord te zijn met de BIO en in te stemmen met een integriteitsscreening. Ook stemt de inschrijver daarmee in met de integriteitsclausule als onderdeel van de overeenkomst. Op grond van die integriteitsclausule kan gedurende de overeenkomst een integriteitsscreening worden verricht indien de gemeente hiervoor aanleiding ziet. Tevens stemt de inschrijver in met en verleent medewerking aan het screenen van onderaannemers als een beroep op hun draagkracht wordt gedaan.

De eerste fase van screening (een basale toets) wordt uitgevoerd aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en op basis van openbare bronnen. Er kunnen aan de inschrijver additionele stukken worden opgevraagd met betrekking tot onder andere eigendoms-/zeggenschapsverhoudingen, jaarrekeningen en andere stukken die de inschrijvende organisatie (en indien van toepassing haar onderaannemers) kunnen verduidelijken. Deze stukken dienen op verzoek zo spoedig mogelijk toegezonden te worden, zodat de screening snel afgerond kan worden. Indien de nadere informatie die is opgevraagd in het kader van de screening op grond van de BIO niet wordt aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde Screeningsunit van Bureau Integriteit van de gemeente. In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat gesloten bronnen geraadpleegd worden of 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 kunnen extra bewakingsmaatregelen in de overeenkomst worden opgenomen.

2.11.8 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 Wijze van indiening digitaal via Tendered

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze vóór **12 augustus 2022 om 12.00** uur 's-middags Nederlandse tijd uploaden via Tendered. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via Tendered.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 4) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
 - het prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model bijlage 4;
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens formulier A checklist ingeleverde stukken;
 - het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 5);
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.3 Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 4). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen het geoffreerde opslagpercentage in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrenge van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijver

3.3.1 **Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

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

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

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

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

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

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

3.3.2 **Beroep op derden**

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

3.3.3 **Combinatie en Onderaanneming**

3.3.3.1 **Combinatie**

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

de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.3.3.2 Onderaanneming

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

3.3.4 Nederlandse Taal

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

3.4 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.

3.4.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

3.5 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.

3.6 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding worden geen percelen gehanteerd; de reden hiervoor is, dat de onderhavige opdracht zich niet laat onderverdelen in logisch te scheiden sub-opdrachten waarvoor andere eisen en wensen van toepassing zijn.

Aangetekend moet worden hierbij dat de Amsterdamse overeenkomst met Microsoft recent voor de duur van vier jaar is aangegaan, en dus vooralsnog geen rol zal spelen.

3.7 Belangenverstrengeling

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

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

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 5).

Bewijsstukken

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

- 1. Verklaring van de belastingdienst: nakomen fiscale verplichtingen**
Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
De verklaring dient binnen 10 werkdagen na eerste verzoek te worden overlegd.
- 2. Gedragsverklaring aanbesteden**
Gemeente zal de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een GVA te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar en moet zijn afgegeven vóór het moment van inschrijving. De GVA dient gebaseerd te zijn op de actuele situatie van de Inschrijver. Zijn er bijvoorbeeld personen tot het bestuur of de raad van commissarissen toegetreden? Dan is het aanvragen van een nieuwe GVA noodzakelijk.
De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot (in het uiterste geval) 16 weken kan duren.
De verklaring dient binnen 10 werkdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 5) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Aanbestedende dienst een daadwerkelijk risico. De gemeente Amsterdam beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen 3 jaar te bezien.

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

4.2.2.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2019, 2020 en 2021. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponneerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding

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

de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

4.2.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen 10 werkdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.500.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 10 werkdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

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

	Kerncompetenties
1	Leveren en administreren van gebruiksrechten van Software, SaaS en Cloud oplossingen onder het regime van een Raamovereenkomst met een overheid met een omvang van tenminste €8 mio op jaarbasis;
2	Adviseren rondom gebruiksrechten van zowel Software, SaaS en Cloud oplossingen in een portfolio dat vergelijkbaar is met dat van de Opdrachtgever. (Een voorbeeld portfolio vindt u in bijlage 9). Zie ook de eisen 2, 3 en 4;
3	Bewezen ervaren in advisering over verwervings- en gunningsmethoden bij meervoudige uitvragen

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 11) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.

2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
4. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
5. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
6. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
7. 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.
8. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

4.2.4 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid

4.2.4.1 Status

Inschrijver toont aan dat hij over een geldige status van Microsoft Licensing Solution Provider (LSP) beschikt.

4.2.4.2 Kwaliteitsborging

Inschrijver toont aan dat hij binnen zijn organisatie beschikt over integrale kwaliteitszorg en -borging en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze Opdracht en de klachtenafhandeling. Inschrijver dient daarom te beschikken over een geldig ISO 9001 certificaat op het moment van inschrijven, dan wel over gelijkwaardige certificaten of een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van integrale kwaliteitszorg.

4.2.4.3 Milieu

Inschrijver toont aan dat hij over een operationeel milieuzorgsysteem beschikt, gericht op continue verbetering. Hij dient daarom te beschikken over een geldig ISO 14001 certificaat op het moment van inschrijven.

Voor deze drie aanvullende eisen geldt dat u dit dient aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden.

5 Programma van Eisen

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

5.1 Raamovereenkomst, Verwerkersovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam

Door in te schrijven op deze aanbesteding, gaat Inschrijver akkoord met de Raamovereenkomst, de Wachtkamerovereenkomst en de Verwerkersovereenkomst én de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT van de VNG (GIBIT, bijlage 2). Gedurende de aanbesteding is er gelegenheid geweest op- en aanmerkingen te melden via de vragenrondes waarop gemeente Amsterdam de beantwoording heeft verzorgd. Na de laatste vragenronde, zijn daarmee de Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT van de gemeente Amsterdam vast komen te staan.

5.2 Toelichting op het Programma van Eisen

Het Programma van Eisen in bijlage 3 is ingedeeld in hoofdstukken en bestaat uit:

- Eisen aan de dienstverlening
- Governance
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Internationale Sociale Voorwaarden
- Security
- Facturering
- Exit

Hierna worden enkele elementen uit het PvE verder uitgediept.

5.2.1 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De opdrachtnemer is verplicht om ten minste 5% van het aan te bieden opslagpercentage van te realiseren omzet gedurende de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

5.2.1.1 Procedure na gunning

De opdrachtnemer dient uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam om de social returnverplichting aan te melden. Contact opnemen kan via: social.return@amsterdam.nl. Na aanmelding bij Bureau Social Return wordt een eerste kennismaking – het startgesprek – ingepland. De precieze invulling van de social returnverplichting wordt tijdens het startgesprek door Bureau Social Return vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst. Ze gaan in op het tijdsplan, de kosten en de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

5.2.1.2 Doelgroep

Iemand behoort tot de doelgroep social return 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 onder 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 op niveau 1 en 2. Mbo-studenten op niveau 3 en 4 behoren niet tot de doelgroep.

Kandidaten vallen maximaal één jaar onder de doelgroep social return, behalve kandidaten uit het doelgroepenregister UWV en studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2. Kandidaten uit het doelgroepenregister vallen gedurende de gehele looptijd van de opdracht onder de doelgroep, omdat zij een blijvende arbeidsbeperking hebben. BOL- en BBL-studenten zijn doelgroepkandidaten gedurende de duur van de opleiding met een maximum van twee jaar.

Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep, wanneer de aanstelling of het dienstverband bij de opdrachtnemer aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst én 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. Zij gelden ook als doelgroepkandidaat als ze al aangesteld of in dienst zijn bij de opdrachtnemer of op een andere opdracht werkzaam zijn.

5.2.1.3 WIZZR

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

5.2.1.4 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichting en de daarmee samenhangende activiteiten, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de doelgroep. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij de opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om

aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende social return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

5.2.1.5 Kandidaten

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return de werkzaamheden verrichten, behoren tot de doelgroep social return. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Ook moet de opdrachtnemer kunnen aantonen dat de aanstelling of het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst en aantoonbaar maken dat de kandidaat werk doet dat verband houdt met de uitvoering van de opdracht voor de gemeente Amsterdam.

5.2.1.6 Kosten

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

5.2.1.7 Pantar of Amsterdamse Sociale Firma

Indien er sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een Amsterdamse Sociale Firma (zie: [socialezaken.info](https://www.socialezaken.info)), dan dienen facturen te worden overlegd.

5.2.1.8 Uitgangspunten voor verrekening

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de onderstaande uitgangspunten.

- a. Inschaling van kandidaten uit de doelgroep social return geschiedt conform de geldende cao bij het bedrijf zelf. Indien de kandidaat elders wordt geplaatst, dan conform de cao van de andere werkgever.
- b. Indien de opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies, dan worden deze in mindering gebracht op het bedrag van de social returnverplichting.
- c. Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Dergelijke kosten dienen met nota's te worden onderbouwd en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de social returnverplichting. Gemaakte kosten bij eventuele interne scholing dienen ook schriftelijk te worden onderbouwd.
- d. Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de doelgroep. Begeleidingskosten bedragen maximaal 10% van de totale waarde van de social returnverplichting.

- e. Het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar of Amsterdamse Sociale Firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.
- f. Wanneer de opdrachtnemer een bijdrage wil leveren aan een andere sociale opgave dan arbeidsparticipatie, dan is dat altijd op basis van een projectvoorstel dat wordt voorgelegd aan Bureau Social Return. Gemaakte kosten gelden alleen als social return, wanneer Bureau Social Return hier vooraf goedkeuring aan heeft gegeven.
- g. Kosten die u opvoert inzake de social returnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij social returnverplichtingen van andere instanties.

5.2.1.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming

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

5.2.1.10 Tekortkoming Social Return

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

5.3 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van leveranciers van de gemeente Amsterdam en Deelnemers.

In het Programma van Eisen (bijlage 3) zijn de relevante eisen opgenomen.

Door middel van het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV.

Voor meer achtergrondinformatie over ISV kunt u de website van het expertisecentrum aanbesteden PIANOo raadplegen, zie daar onder meer <https://www.pianoo.nl/document/14142/handreiking-due-diligence-voor-bedrijven>.

5.4 Evaluatie van de Opdracht

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

- De kwaliteit

- De prijs
- Oplevering en levertijd
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

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

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding. Er wordt op zowel prijs als kwaliteit beoordeeld. De gunningsmethode die wordt toegepast bij deze aanbesteding is "Gunnen op waarde".

In het geval van Gunnen op waarde wordt de mate waarin aan de kwaliteitsaspecten (subgunningscriteria) wordt voldaan in euro's uitgedrukt, waarna het bedrag van de Fictieve inschrijfprijs (zie paragraaf 6.2.3) wordt afgetrokken, met als resultaat de Evaluatieprijs. De uitslag wordt bepaald aan de hand van de Evaluatieprijs, waarbij de Inschrijving met de laagste Evaluatieprijs de winnende is. De meerwaarde is vastgesteld op de volgende wijze:

Gunningscriteria	Maximale meerwaarde
A. Kwaliteit	€1 mio
1. Subcriterium: toegevoegde waarde reseller: processen	200.000
2. Subcriterium: toegevoegde waarde reseller: portal	250.000
3. Subcriterium: waardecreatie reseller: advisering	400.000
4. Subcriterium: Waardecreatie reseller: licenties	150.000

Het multidisciplinaire Beoordelingsteam beoordeelt iedere Inschrijving met betrekking tot de Subgunningscriteria separaat op volledigheid, relevantie en of deze SMART zijn opgesteld. In consensus wordt een score toegekend.

De gemeente Amsterdam licht de Subgunningscriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling.

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

Uitmuntend: Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op qua functionaliteit boven verwachting beschreven en zijn uitmuntend toegespitst op Opdrachtgever. Het geven van overtuigende, concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van uitmuntend niveau.

100% van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.

Zeer goed: Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op zeer goede wijze beschreven en zijn zeer goed toegespitst op Opdrachtgever dan wel de beschreven invulling ondersteunt Opdrachtgever op zeer goede wijze. Het geven van overtuigende, concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van zeer goed niveau.

75% van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.

Goed: Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op goede wijze beschreven en zijn goed toegespitst op Opdrachtgever dan wel de beschreven invulling ondersteunt Opdrachtgever op goede wijze. Het geven van overtuigende, concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van goed niveau.

50% van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.

Voldoende: Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op voldoende wijze beschreven en zijn voldoende toegespitst op Opdrachtgever dan wel de beschreven invulling ondersteunt Opdrachtgever op een voldoende wijze. Het geven van overtuigende, concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van voldoende niveau.

25% van de maximaal te behalen meerwaarde voor die vraag.

Onvoldoende: Het antwoord geeft onvoldoende invulling aan het gevraagde dan wel er ontbreken 1 of meer belangrijke onderdelen in het antwoord. Daarnaast is het antwoord onvoldoende toegespitst op Opdrachtgever dan wel dan wel de beschreven invulling ondersteunt Opdrachtgever op onvoldoende wijze. Het geven van overtuigende, concrete voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) is eveneens van onvoldoende niveau.

0%, geen meerwaarde.

De scores per subgunningscriterium worden vermenigvuldigd met de maximaal te behalen meerwaarde voor dat subgunningscriterium.

Een rekenvoorbeeld van de berekening van de meerwaarde van een subgunningscriterium (dit is zuiver illustratief):

- Het beoordelingsteam heeft een score van 50% aan subgunningscriterium 1 toegekend.
- Deze score wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen meerwaarde voor dit subgunningscriterium (€ 300.000,-): $50\% \times € 300.000,- = € 150.000,-$ meerwaarde voor het antwoord op subgunningscriterium 1.

In de kantlijn wordt per Subgunningscriterium aangegeven wat de maximale meerwaarde is die kan worden gescoord (eventueel uitgesplitst naar onderdeel). Per Subgunningscriterium c.q. onderdeel wordt aangegeven op welke wijze de scores tot stand komen.

6.2.1.1 **Toegevoegde waarde reseller : processen**

Opdrachtgever wil door de Inschrijver ontzorgd worden. Een optimale inrichting van de processen, in aansluiting op die van Opdrachtgever, is daarbij van groot belang. U geeft tevens aan op welke wijze u wilt worden beoordeeld op de realisatie van overeengekomen eisen. Ten slotte wil Opdrachtgever zien welke maatregelen worden genomen om bij einde contract de continuïteit van de dienstverlening in de overdracht naar een nieuwe contractpartij te borgen.

U dient te beschrijven en voor het beoordelingsteam aannemelijk te maken op welke wijze uw procesinrichting borgt dat Opdrachtgever een zo gering mogelijke inspanning hoeft te leveren.

Tevens geeft u aan welke maatregelen u neemt om een goede aanvang en einde contract (transitie en retransitie) te borgen. Deze maatregelen dienen op een SMART wijze te zijn geformuleerd:

- Specifiek: de beschreven maatregelen en oplossingen zijn specifiek toegeschreven op de werkprocessen van de gemeente Amsterdam, er is duidelijk aansluiting met het Programma van Eisen.
- Meetbaar: Inschrijver neemt in zijn plannen duidelijke KPI's op (Kritische Prestatie Indicatoren) die meetbaar zijn gedurende de gehele contractperiode en die essentiële informatie leveren voor het volgen en bijsturen van het gehele werkproces.
- Acceptabel: de beschreven maatregelen en oplossingen passen binnen de gestelde (minimale) kaders en eisen van de gemeente.
- Realistisch: de beschreven maatregelen en oplossingen zijn uitvoerbaar binnen de gestelde (minimale) kaders en eisen van de gemeente en staan qua inzet en eventuele investering in een realistisch verband met de opdrachtwaarde.
- Tijdgebonden: van alle beschreven maatregelen en oplossingen is duidelijk wanneer deze zijn of worden geïmplementeerd en wat hierbij van de Opdrachtgever wordt verwacht.

De Toegevoegde Waarde: processen beschrijving dient uit maximaal drie pagina's A4 (lettergrootte 11) te bestaan.

6.2.1.2 **Toegevoegde waarde reseller: portal**

Een optimale ontsluiting van en toegang tot de informatie is een belangrijk element in de waardering van de toegevoegde waarde van de reseller. De functionaliteit en de beschikbaarheid van een web portal is daarbij een belangrijke onderscheidende factor. Naarmate deze portal meer mogelijkheden biedt en beter beschikbaar is, neemt de toegevoegde waarde voor de opdrachtgever toe.

Inschrijver dient te beschrijven en voor het beoordelingsteam aannemelijk te maken op welke wijze de portal invulling geeft aan de in het Programma van Eisen genoemde informatiebehoefte.

In aanvulling daarop geeft Inschrijver aan welke verdere functionele mogelijkheden uw portal kan bieden. Hierbij denken wij bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) aan:

- Mogelijkheid tot het plaatsen van bestellingen;
- Mogelijkheid tot het inzien van de status van bestellingen en leveringen inclusief historie;
- Daarbij signalering over afwijkingen op overeengekomen tijdlijnen;
- Daarbij tevens de mogelijkheid om op meerdere ingangen te zoeken (besteller, leverancier, periode....);
- Mogelijkheid tot inzien van het volledige productassortiment incl. tarieven;
- Mogelijkheid tot opvragen van offertes;
- Mogelijkheid tot het opvragen en downloaden van facturen;
- Mogelijkheid tot plaatsen van RMA's (Return Merchandise Authorizations) incl. in te voeren kenmerken;
- Mogelijkheid tot het opvragen en downloaden van diverse real time rapportages in csv en xls format;
- Track en Trace van orders en RMA's;
- Signalering van mogelijke dubbele aanvragen.

Ten slotte beschrijft u, in KPI termen, aan welke beschikbaarheids- en continuïteitseisen uw portal kan voldoen.

De Toegevoegde Waarde: portal beschrijving dient uit maximaal drie pagina's A4 (lettergrootte 11) te bestaan. Tevens mag u maximaal drie schermafbeeldingen meesturen, echter géén verwijzingen naar URL's.

6.2.1.3 **Waardecreatie: advisering**

Opdrachtgever hecht grote waarde aan de kwaliteit van de advisering. Hierbij gaat het om:

- advisering met betrekking tot de proposities in de markt;
- advisering over het vergroten van de resultaten inzake de gemeentelijke beleidsdoelen duurzaamheid en innovatie.

Voor het eerste aspect is de positie van de Inschrijver in de markt, in termen van certificeringen en anderszins, van groot belang.

Voor het tweede aspect zal worden beoordeeld op welke wijze Inschrijver omgaat met de thema's duurzaamheid en innovatie in relatie tot de gemeentelijke doelstellingen, gericht op een maximale realisatie van deze gemeentelijke beleidsdoelen.

Inschrijver dient te beschrijven over welke relaties en kwalificaties zij beschikt in relatie tot de in de markt actieve Vendoren en in relatie tot de in hoofdstuk 1 beschreven doelstelling en scope.

Inschrijver gaat hierbij minimaal in op:

- De kennis van de huidige producten van Vendoren bij de medewerkers van Inschrijver en de wijze waarop deze door Inschrijver onderhouden, verbeterd en geborgd wordt, onderbouwd met certificeringen van medewerkers en partner statussen;
- De vertaling van de roadmap m.b.t. de ontwikkeling van producten van minimaal de Vendoren:

- Microsoft,
- Adobe,
- Oracle.
- De relatie met deze Vendoren;
- De methoden en technieken die u gebruikt in de advisering zoals gevraagd;
- Indien dit voor meer Vendoren geldt: hoe meer Vendoren, hoe beter;
- Op welke indicatoren, anders dan die al in het programma van eisen staan, inschrijver de Vendoren gaat selecteren wat betreft duurzaamheid en innovatie.. Hierbij zal Opdrachtgever beoordelen in hoeverre deze selectie bijdraagt aan de gemeentelijke doelstellingen.

De Waardecreatie: advisering beschrijving dient ook SMART te zijn beschreven en dient uit maximaal drie pagina's A4 (lettergrootte 11) te bestaan.

6.2.1.4 Waardecreatie: licenties

Opdrachtgever wenst in de uitvoering van de Raamovereenkomst maximale waarde te creëren. Daarvoor is van de Inschrijver nodig dat deze de Opdrachtgever steeds de beste oplossing (aantallen en soorten licenties en de prijs) biedt. Inschrijver dient in een Plan van Aanpak te beschrijven op welke wijze wordt bijgedragen aan het terugbrengen van de licentiekosten (incl. kosten voor onderhoud en support).

Het Plan van Aanpak omvat minimaal de volgende elementen:

- de wijze waarop transparant inzage wordt gegeven in de kostprijzen die Inschrijver met de Vendoren afspreekt voor de (door)levering aan Opdrachtgever;
- De mogelijkheid van bundeling van inkoopvolume van de Opdrachtgever.

Het Waardecreatie: licenties Plan van Aanpak beschrijving dient ook SMART te zijn beschreven en uit maximaal twee pagina's A4 (lettergrootte 11) te bestaan.

6.2.2 Prijs

Inschrijver dient het opslagpercentage op de gerealiseerde netto inkoopprijs voor aanschaf van Standaard software en aanverwante diensten op te geven. Met nettoprijs wordt hier bedoeld de prijs waarin kortingen en andere voordelen voor reseller reeds zijn verwerkt. Indien de gerealiseerde netto inkoopprijs vermeld is in een andere munteenheid, dan wordt voor omrekening gebruik gemaakt van de contante wisselkoers van de ECB op dag van bestelling.

Gemeente Amsterdam heeft ervoor gekozen een onder- en bovengrens te stellen aan het opslagpercentage. Deze mag een waarde hebben van 0,1 % tot en met 2,0 %. De reden dat gemeente Amsterdam deze grenzen hanteert, is dat hiermee voorkomen wordt dat er te laag wordt ingeschreven om de financiële ruimte te hebben de diensten te leveren zoals uitgevraagd maar ook dat de kosten voor gemeente Amsterdam en Deelnemer wordt gemaximeerd.

Het is Inschrijvers niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hier wordt mee bedoeld dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is, waardoor de door de

beoordelingsmethodiek gefrustreerd wordt. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De inkomsten die Inschrijver ontvangt uit rebates en kickback-fees en uit deze opslag op de bestellingen, zullen de totale dienstverlening zoals beschreven in dit document en bijlagen, moeten afdekken. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht.

U dient het opslagpercentage in te vullen in het Prijzenblad (bijlage 4).
Het door u op te geven opslagpercentage mag maximaal één decimaal hebben.

De correctiefactor (toelichting onder 6.2.3) bedraagt 30.

6.2.3 Bepaling Evaluatieprijs en rangorde

Op basis van de geboden opslagpercentage en de verwachte opdrachtwaarde wordt de Fictieve inschrijfprijs als volgt bepaald:

Eerst wordt de waarde van de geboden opslag in Euro's als volgt teruggerekend uit de verwachte opdrachtwaarde, welke voor het eerste jaar wordt gesteld op 28 mio:

$$\text{waarde van de opslag} = \text{verwachte opdrachtwaarde} * (\text{opslagpercentage} / (1 + \text{opslagpercentage}))$$

Vervolgens wordt de Fictieve inschrijfprijs berekend door waarde van de opslag als volgt te vermenigvuldigen met de correctiefactor (30);

$$\text{Fictieve inschrijfprijs} = \text{waarde van de opslag} * \text{correctiefactor}$$

De correctiefactor is zo gekozen dat de te behalen meerwaarde en de fictieve inschrijfprijs zodanig in verhouding staan dat de visie van de gemeente ten aanzien van prijs en kwaliteit wordt gerealiseerd.

Vervolgens wordt de Evaluatieprijs bepaald door de behaalde totale meerwaarde af te trekken van de Fictieve inschrijfprijs.

$$\text{Evaluatieprijs} = \text{Fictieve inschrijfprijs} - \text{totale meerwaarde}$$

De inschrijving met de laagste Evaluatieprijs is de winnende inschrijving. Indien twee inschrijvingen een gelijke plaats in de rangorde innemen gaat de inschrijving met een hogere meerwaarde voor in de rangorde. Indien ook de meerwaarde gelijk is wordt de rangorde bepaald door loting ten overstaan van een notaris.

Rekenvoorbeeld bepaling Evaluatieprijs:

- Verwachte opdrachtwaarde (in één jaar) 28 mio
- Ingediend opslagpercentage: 0,5%
- Waarde van de opslag is $28.000.000 * (0,005 / (1,005)) = € 139.303$
- Fictieve inschrijfprijs is $€ 139.303 * 30 = € 4.179.104$
- Totaal behaalde meerwaarde is € 675.000
- Evaluatieprijs is $€ 4.179.104 - € 675.000 = € 3.504.104$

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs is de winnende.

7 Begrippenkader

Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Cloud	Netwerk van gedeelde resources (computers) die tesamen een 'wolk' vormen waarbij het voor een gebruiker/afnemer niet meer van belang is hoeveel computers erbij zijn betrokken of waar deze (precies) staan.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Gemeente Amsterdam dan wel Havenbedrijf Amsterdam, of organisatie onfderdelen daarbinnen, welke beiden op grond van de overeengekomen Raamovereenkomst Nadere Opdrachten zullen plaatsen.
Duurzaam	Duurzaam is het door de Gemeente in elke opdracht, elke aanbesteding en in elk contract opnemen van een bijdrage aan een duurzame stad. Hierbij kunnen 1 of meerdere van de volgende 5 klimaatdoelen centraal staan: maximaal energiezuinig, uitstootvrij, CO ₂ -neutraal, circulair, klimaatadaptie.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
GIBIT	Zie Inkoopvoorwaarden
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inclusie en diversiteit	<p>Een diverse organisatie is een organisatie die een goede afspiegeling is van de beroepsbevolking in alle lagen van de organisatie. Van uitvoering tot beleid en van management tot bestuur.</p> <p>Een inclusieve organisatie is een organisatie die de meerwaarde van een divers medewerkersbestand ziet en zich inspant om de organisatie inclusief te maken en te houden. In een inclusieve werkcultuur worden verschillen gewaardeerd en benut. Medewerkers voelen zich betrokken en gestimuleerd.</p>
Inkoopvoorwaarden	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT van VNG , versie 2020
Innovatie	Innovatie is het werken aan vernieuwende oplossingen, technologische mogelijkheden en nieuwe methodes. Technologische vernieuwing gebeurt op vele terreinen: connectiviteit, mobiliteit, circulaire economie, gezondheid, educatie, democratisering en energie & klimaat.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een

	rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AICT 2021-0113
Licentie	Een vergunning voor het gebruik van een computerprogramma of een SaaS dienst
Nadere Offerteaanvraag	Een door een Deelnemer opgestelde aanvraag waarin hij zijn specificaties verstrekt voor het verrichten van een Projectopdracht door de Opdrachtnemer.
Nadere Offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding voor een Projectopdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Raamovereenkomst	Een raamovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met als doel het plaatsen van een stroom van toekomstige opdrachten onder de in de Raamovereenkomst overeengekomen voorwaarden
Regionaal en Mkb	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 & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden

	<p>en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie www.metropoolregioamsterdam.nl.</p> <p>Onder Mkb wordt verstaan een onderneming met minder dan 250 werknemers met een jaaromzet minder dan €50 miljoen en/of een jaarbalans van minder dan € 43 miljoen.</p>
Reseller	Organisatie die software of diensten verkoopt die het zelf niet heeft vervaardigd/ tot stand gebracht.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkameraamovereenkomst afsluit.
SaaS	Software as a Service, een online beschikbaar gestelde softwaredienst op abonnementsbasis.
Social return	Social Return is het toepassen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst opgenomen sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt.
Standaard software	Software, gemaakt om meervoudig te kunnen vermarkten
Vendor	De entiteit die het product heeft vervaardigd en dit direct dan wel via een reseller verkoopt aan gebruikers (-organisaties)
Wachtkamerovereenkomst	Het door de Gemeente en Reserve-Contractant rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve-Contractant als de op één na best beoordeelde Inschrijver in aanmerking zal komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding.