



Aanbestedingsleidraad

Levering, implementatie en onderhoud van een Geo-registraties informatievoorziening

Ten behoeve van
de gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	Gemeente Amsterdam
Contactpersoon:	Patrick Kamsma Lead Buyer ICT
Adressering:	ICT Afdeling Leveranciersmanagement
Inkoopcode:	AICT2020- 0246
Tag:	BAG, BGT
Datum:	23 januari 2023
Versie:	1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	3
1.1 Algemene Informatie over de Gemeente	3
1.2 Algemene beschrijving Opdracht	4
1.3 Omschrijving en context van de Aanbesteding.....	5
1.4 Opdracht in de vorm van een overeenkomst	7
1.5 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	8
2 De procedure.....	10
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	10
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	10
2.3 Beoordelingsteam.....	11
2.4 Nota van Inlichtingen	11
2.5 Rechtsbescherming.....	11
2.6 Onkostenvergoeding.....	12
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	12
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	12
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving	13
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	15
3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	17
3.3 Mededinging	17
3.4 Belangenverstrengeling	17
3.5 Sanctiepakket Rusland	17
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
4.1 Uitsluitingsgronden.....	19
4.2 Overige Geschiktheidseisen	19
5 Programma van Eisen.....	23
5.1 Evaluatie van de Opdracht	23
5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	23
6 Beoordeling van de Inschrijving	26
6.1 Gunningscriterium	26
6.2 Beoordelingssystematiek.....	27
6.3 Beoordeling inschrijvingen	28
7 Begrippenkader	31
Overzicht Bijlagen en Formulieren	33

1 De Opdracht

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

1.1 Algemene Informatie over de Gemeente

1.1.1 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 'Inkopen met invloed' 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.

Weesp is gemeente Amsterdam

Per 24 maart 2022 hoort Weesp officieel bij de gemeente Amsterdam. De gemeente Amsterdam kent dan 7 stadsdelen en het stadsgebied Weesp. Het dorp Driemond, dat eerst onder stadsdeel Zuidoost viel, hoort nu ook bij het stadsgebied Weesp.

1.1.2 Inkoopfunctie

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/.

1.1.3 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 Coronacrisis; 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 clausule 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.

1.2 Algemene beschrijving Opdracht

In het kader van deze aanbesteding is de Gemeente voornemens een Informatievoorziening voor Geo-registraties af te nemen. De Opdracht voor deze aanbesteding bestaat uit: de levering, implementatie en onderhoud van een Geo-registratie informatievoorziening voor de Gemeente. Deze informatievoorziening bestaat uit de volgende functionaliteiten:

1. In beheer genomen IV-voorzieningen, geïmplementeerde servicelevels en afspraken met IV-leveranciers voor wat betreft BAG en BGT;
2. Het verwerven en vervangen van de huidige registratiesystemen voor BAG en BGT;
3. Basis- en kernregistraties waar gemeente Amsterdam bronhouder van is of het beheer voor doet (gemeente Landsmeer):
 - BAG, BAG+,
 - BGT, BGT+, BGT++ (+ en ++ staat voor gebruik van extra attributen ten behoeve van plus-gegevens en kernregistraties).
4. Te realiseren koppelingen As-ls:
 - BAG-LV-BAG
 - BGT-LV-BGT
 - BAG-BGT
 - BAG-WOZ
 - BAG/BGT – Dataplatform
 - BAG-Makelaarssuite
 - BGT-BOR
5. Te realiseren van de gegevensuitwisseling naar het Dataplatform;
6. Het oplossen van de issues om te voldoen aan kwaliteitsnormen van de ENSIA bij de audit in 2024;
7. Daar waar mogelijk, inzet van moderne technische en schaalbare koppelingen om gegevensuitwisseling met bronleveranciers en stelselrelaties te verbeteren;
8. Documentcreatie en documentenbeheer voor BAG;
9. Opleiden van de medewerkers en optimaliseren van de processen bij het in gebruik nemen van de nieuwe informatievoorzieningen;
10. Inzet van moderne technische en schaalbare koppelingen om gegevensuitwisseling met bronleveranciers en stelselrelaties te verbeteren.
11. Bij wijzigingen in de registratiesystemen wordt geborgd dat de huidige BAG- en BGT-producten aan afnemers ongewijzigd geleverd kunnen blijven worden;
12. Continuïteit borgen voor werkpakketten voor het volgende plateau;
13. Digitalisering processen om de benodigde verwerkingstijd van werkstromen BAG en BGT te verminderen(plateau-2).

In deze Aanbestedingsleidraad wordt nader ingegaan op de invulling van deze Opdracht.

1.3 Omschrijving en context van de Aanbesteding

1.3.1 Huidige situatie en knelpunten

Het huidige applicatielandschap voor zowel BAG als BGT is in de loop der jaren uitgegroeid tot een complex geheel. Er is een groot gebrek aan mogelijkheden van integratie en uitwisseling van gegevens ontstaan tussen bronleveranciers en bronhouders, zoals de BAG met Vergunningen, Toezicht en Handhaving en de BGT met Verkeer en Openbare Ruimte. Dit brengt veel handmatig werk met zich mee, geeft slecht inzicht in de workload en onvoldoende sturing op het behalen van kwaliteit en termijnen. De actualiteit en kwaliteit van de BAG voldoet niet aan de ENSIA-normering met effect op producten waar informatie uit BAG gebruikt wordt door afnemers zowel binnengemeentelijk als buiten-gemeentelijk (o.a. bedrijfsleven en particulieren).

Hergebruik van Geo-gegevens in gemeentelijke processen is moeilijk vanwege gebrek aan procesautomatisering, technische uitdagingen en gebrek aan governance in de inwinningsketen. Gegevensuitwisseling tussen Geo-registraties met de bronleveranciers vindt grotendeels plaats door handmatige handelingen en databewerkingen. Echter, het verbeteren, uitbreiden en aanleggen van koppelingen is moeilijk, omslachtig en in sommige gevallen zelfs technisch niet mogelijk. Naast de meer technische uitwisselingsvoorzieningen gaat het ook om het maken van afspraken met ketenpartijen. Daar begint het uitwisselen van informatie over werkprocessen, behoefte aan gegevens in die processen, de consequenties van te maken keuzes. Er zullen afspraken gemaakt moeten worden, waar de geautomatiseerde uitwisseling van data een onderdeel is. Kortom, Geo-registraties zijn nog onvoldoende in staat het fundament te vormen waarmee de gewenste waarde en opgavegericht werken gerealiseerd kan worden.

1.3.2 Eindsituatie

De invoering van de Omgevingswet en de doorontwikkeling naar de SOR brengen grote veranderingen met zich mee en die zullen ook merkbaar zijn binnen de gemeente Amsterdam. Deze veranderingen gaan impact hebben op de systemen die worden gebruikt (met name ook in onderlinge samenhang), de processen en de wijze waarop dit nu is Georganiseerd. Veel van deze ontwikkelingen staan nog maar aan het begin en het is nog onduidelijk hoe het eindplaatje er precies uit zal zien. Ook de landelijke voorzieningen zijn nog verre van gereed.

De aanpak, op basis van continue procesverbetering, leidt tot een routekaart met 4 plateau's.

Plateau 1: Basis op orde (deel 1)

Richt zich als eerste op deze **aanbesteding en implementatie voor de registratiesystemen** voor BAG en BGT. Binnen deze aanbesteding worden nadrukkelijk de (rand)voorwaarden gerealiseerd om in het vervolgtraject de integratie van de generieke componenten mogelijk te maken conform plateau 2.

Plateau 2: Basis op orde (deel2)

Richt zich **na implementatie** bij de desbetreffende partij(en) op het **verbeteren van het IV-landschap** door een uitbreiding van functionele componenten zoals werkverdeling en routing, zaakgericht werken en voorbereiding op regievoering.

Plateau 3: Integratie

Richt zich op **verbetering horizontale ketenprocessen** tussen de stelselregistraties en de ketenpartners op basis van de mogelijkheden die het nieuwe IV-landschap van de BAG en BGT biedt. Hierbij inbegrepen het aansluiten van op te richten inwinnings- en mutatieketen t.b.v. de registraties.

Plateau 4: In Control

Richt zich op de optimalisatie van processen om de transformatie van Gegevens Beheer naar een regieafdeling te voltooien. De verwachting is dat de Samenhangende Objectregistratie (SOR) een concretere vorm heeft gekregen, wat tijdens het schrijven nog alleen een concept is.

Voor meer inhoudelijke details over de vier plateau's verwijzen we naar bijlage 1.c. PSA.

1.3.3 Scope van de aanbesteding

De te leveren ICT-prestatie dient een informatievoorziening te zijn. De ICT-prestatie valt op hoofdlijnen als volgt samen te vatten:

1. Het ter beschikking stellen en configureren van:
 - a. BGT als On-Premise-oplossing – het gebruik (leveren van de gebruiksrechten) van de benodigde software/applicatie en onderhoudsdienstverlening voor de duur van de Overeenkomst;
 - b. BAG als SaaS-oplossing – het gebruik van een dienst (Software as a Service) voor de duur van de Overeenkomst.
2. Alle rechten (identificaties, autorisaties, toegangen, etc.) van (eind)gebruikers en beheerders correct zijn ingesteld;
3. De migratie van de gegevens, content, koppelingen van huidige applicaties naar de nieuwe applicatie is uitgevoerd en succesvol afgerond;
4. Dat er een rapportage is opgemaakt conform de uitgangspunten van de SLA. Vanuit deze rapportage moet het duidelijk zijn of de KPI's wel/niet zijn gehaald;
5. Het bieden van onderhoud- en supportdiensten waaronder o.a. het geven van alle technische en functionele ondersteuning voor het in stand houden van de afgesproken specificaties en serviceniveaus tijdens de exploitatiefase van de Overeenkomst;
6. Het geven van inhoudelijk en organisatieadvies tijdens de duur van de Overeenkomst;
7. De (service) afspraken en KPI's zodanig zijn ingericht dat erover gerapporteerd en bijgestuurd kan worden middels een Service Level Agreement (SLA);
8. Pen & hack testen (P&H test) uitgevoerd door of onder regie van de Opdrachtnemer. Deze P&H testen dienen door de Opdrachtgever als akkoord te worden aangemerkt, eventueel voorzien van opmerkingen;
9. De werkafspraken en procedures tussen beide partijen. Deze worden in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) beschreven;
10. Vastlegging financiële afspraken voor de ICT-prestatie in het Dossier Financiële Afspraken (DFA);
11. Functioneel beheerders, key-users en eindgebruikers van de Gemeente zijn opgeleid in het gebruik en beheer van de Applicatie. Dit is van toepassing voor de project – en beheerfase;
12. Het kunnen zorgdragen dat in de toekomst functionaliteiten of de inrichting aangepast kan worden om te voldoen aan de (herziene) doelstellingen van de Gemeente;
13. Functionele aanpassingen als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving maken onderdeel uit van de ICT-prestatie;
14. Het kunnen zorgdragen dat in de toekomst extra afdelingen (processen, portalen, taakapplicaties, etc.), binnen de Gemeente, op de applicatie kunnen worden aangesloten en daarvan gebruik kunnen maken;
15. Het opleveren van documentatie voor beheerders en gebruikers specifiek voor de Gemeente;
16. Opleveren (kwartaal) rapportages na acceptatie van de ICT Prestatie;
17. Medewerking verlenen in de exit-fase zoals vermeld in de Overeenkomst.

NOTE: Op dit moment vragen we voor het perceel 1 BGT een On-Premise-oplossing. De gemeente Amsterdam wenst tijdens de duur van de Overeenkomst de mogelijkheid te hebben om voor BGT naar een SAAS-oplossing te gaan. De keuze ligt hierbij bij de gemeente Amsterdam. De overgang is afhankelijk van de aangeboden oplossing van de Opdrachtnemer en de kosten om naar een andere oplossing te switchen.

In hoofdstuk 5 van deze leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde eisen opgenomen.

1.4 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht per perceel één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor de levering, implementatie en onderhoud van een Geo-registraties informatievoorziening met inbegrip van aanverwante dienstverlening.

1.4.1 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.4 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende voorwaarden van toepassing: Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020 (Bijlage 4) en geregistreerd bij de KvK onder nummer 34366966.

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

1.4.2 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de initiële duur van vier jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal twee maal twee jaar, na implementatie (vanaf productie name). De implementatie dient uiterlijk afgerond te zijn voor 1-1-2024.

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 5.1. van deze Leidraad en bepalingen in 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.

1.4.3 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve) per perceel uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst (bijlage 9) 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 18 maanden. 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. De wachtkamerovereenkomst is als bijlage 9 toegevoegd.

1.4.4 Raming waarde van de Opdracht

De totale opdrachtwaarde wordt geschat op basis van de onderstaande financiële getallen. Dit betreft een indicatie, aan deze indicatie kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Omschrijving	Raming kosten BGT (perceel 1)	Raming kosten BAG (perceel 2)	Karakter
1. Implementatiekosten	Circa € 140.000	Circa € 200.000	Eenmalig
2. Jaarlijkse onderhoudskosten	Circa € 85.000	Circa € 142.000	Per jaar
3. Voor uitbreiding i.v.m. toekomstige functionaliteiten, gewijzigde technologie, innovatie en/of uitbreiding van koppelingen.	Circa € 540.000	Circa € 810.000	Facultatief *
Totale opdrachtwaarde **	€ 1.360.000	€ 2.146.000	

* Zie toelichting in sectie Aanvullende Consultancy in het Prijzenblad

** De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van acht jaar (inclusief verlengingsopties).

De totale opdrachtwaarde kan hoger of lager uitvallen gezien dit mede afhankelijk is van de Opdrachtnemer en zijn financiële aanbieding opgenomen in het Prijzenblad en de eventuele toekomstige uitbreidingen.

1.4.5 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 indevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.4.6 Indeling in percelen

De Gemeente heeft de Opdracht in de volgende percelen ingedeeld:

- Perceel 1: BGT als On-Premise inclusief koppelingen
- Perceel 2: BAG als SaaS inclusief koppelingen

Uit de marktverkenning is gebleken, dat er weinig leveranciers zijn, die zowel BAG en BGT vanuit de eigen productlijn kunnen aanbieden en dat BGT met name On-Premise wordt aangeboden. Het aantal marktpartijen is aanzienlijk groter indien de Opdracht BAG en BGT separaat in de markt wordt gezet.

Ten slotte zal (of zullen) de winnende Inschrijver(s) en gemeente Amsterdam op operationeel, tactisch en strategisch niveau samenwerken om:

- de gewenste doorontwikkeling en optimalisering te realiseren;
- voor te sorteren op en invulling te geven aan landelijke ontwikkelingen.

Per perceel sluit de Gemeente een Overeenkomst met de winnende Inschrijver op dat perceel. Het is mogelijk om voor beide percelen in te schrijven. Per perceel dient een volledig ingevulde en complete offerte te worden ingediend. Voor deze aanbesteding geldt:

- De Gemeente behoudt zich het recht voor om deze percelen afzonderlijk van elkaar – dus per perceel – te gunnen, ook in het geval er sprake is van een eventuele rechterlijke tussenkomst zoals een kort geding;
- De Gemeente zal per perceel een Overeenkomst afsluiten;
- De af te sluiten Overeenkomst kunnen onafhankelijk van elkaar worden verlengd, beëindigd etc.
- Als er zich een situatie voordoet die betrekking heeft op één (1) perceel, is dit niet van invloed op de andere percelen. Dit geldt ook voor de daar uit voortvloeiende Overeenkomst (en).

Inschrijver gaat akkoord met hetgeen hierboven is gesteld.

1.5 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

1.5.1 Innovatie

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

1.5.2 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. 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 socialreturnverplichting door opdrachtnemers.

1.5.3 Integriteit

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.6 opgenomen.

1.5.4 Privacy en bescherming van persoonsgegevens

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

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Marktverkenning

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

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

NR.	Activiteit	Datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding	maandag 23 januari 2023
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de 1e Nota van Inlichtingen.	woensdag 1 februari 2023
3.	Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	woensdag 8 februari 2023
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de 2 ^e Nota van Inlichtingen.	woensdag 15 februari 2023
5.	Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	maandag 20 februari 2023
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en tijdstip	vrijdag 3 maart 2023 voor 12.00 uur
7.	Demo / Presentatie op basis van de Gunningscriteria	BAG – 20/21 maart 2023
8.	Einde periode Beoordelingsfase	BGT – 22/23 maart 2023
9.	Verificatie Inschrijving	maandag 3 april 2023
10.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning door de Gemeente	donderdag 6 april 2023
10.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	maandag 10 april 2023
11.	Start dienstverlening	maandag 1 mei 2023

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data niet gehaald worden, dan stelt de Gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data.

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt Georganiseerd door Lead Buyer ICT in opdracht van directie Data.

Laatstgenoemde zal de feitelijke afnemer zijn onder de Overeenkomst met Leverancier.

Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen voor deze aanbesteding is:

P.M. Kamsma. Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via de deze persoon.

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

2.3 Beoordelingsteam

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

- Informatie en ICT Architect
- Functioneel beheerder
- Informatie en beveiligingsbeheerder
- Projectmanager
- Vakinhoudelijk/eindgebruiker
- Informatie Analist / Adviseur
- Contractmanager
- Financieel adviseur

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

2.4 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen. 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 zijn opgenomen in de Planning.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding. De behandelende klachtencommissie van de Gemeente zal per klacht beoordelen of de klacht van dermate zwaarwegend belang is dat het opschorten van de aanbestedingsprocedure rechtvaardigt.

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

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

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

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

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de Contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

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

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Overeenkomst (Bijlage 2) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 4)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie 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

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.9.2 wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (bijlage 1.a en bijlage 1.b in hoofdstuk 5).

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

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

2.9.5 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.

2.9.6 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit **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 zakendoen 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.

2.9.7 Stopzetten Aanbesteding

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

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

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 3 maart 2023, 12.00 uur te uploaden via het desbetreffende platform. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via ons platform
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage F) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde ICT-prestatie 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 F;
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens bijlage 8;
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Gebruik prijzenblad

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

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via het aanbestedingsplatform. Het niet volledig invullen van deze bijlage F, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

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

3.1.5 Beroep op derden

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

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.1.6.2 Onderaanneming

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

3.1.7 Formulieren

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

- Formulier A checklist ingeleverde stukken
- Formulier B Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Formulier C Referenties
- Formulier D Conformiteitenlijst Minimumeisen
- Formulier E Uitwerking Gunningcriteria
- Formulier F Prijzenblad

3.1.8 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Leidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

3.2.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

3.3 Mededinging

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

3.4 Belangenverstrengeling

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

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

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

3.5 Sanctiepakket Rusland

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de Gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in punt a;
- c. De onderneming handelt, of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in a;
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige Opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de Gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

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 (Formulier B).

Bewijsstukken

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

Verklaring van de belastingdienst: nakomen fiscale verplichtingen

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

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 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

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

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

4.2.2.2 Verzekering

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

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

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

Perceel 1: BGT als On-Premise inclusief koppelingen

Voor het uitvoeren van het perceel BGT dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetenties	Nadere omschrijving
1. Implementatie, advisering en opleiding	U bent in staat binnen de gestelde periode tegen de eisen en wensen de BGT-applicatie te implementeren, de medewerkers op te leiden en hierin te adviseren. Het betreft het opleiden van functioneel beheerders, key-users en eindgebruikers voor het gebruik van de applicatie. U bent in staat samenwerking met een partner voor hosting- en technisch applicatiebeheer te voeren.
2. Interfaces/ koppelingen	U bent in staat een BGT applicatie te implementeren met koppelingen/ interfaces op basis van geldende standaarden. t.b.v. horizontale en verticale berichtenverkeer.
3. Conversie/Migratie	U bent in staat (bron)gegevens en documenten te converteren en of te migreren van vergelijkbare applicaties.
4. Beheer en onderhoud	U bent in staat de BGT applicatie te onderhouden (correctief en preventief) met de kernfunctionaliteiten zoals vermeld in bijlage 1.b Programma van Eisen BGT – Functionele Eisen van de Aanbestedingsleidraad

Perceel 2: BAG als SaaS inclusief koppelingen

Voor het uitvoeren van het perceel BAG dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetenties	Nadere omschrijving
1. Implementatie, advisering en opleiding	U bent in staat binnen de gestelde periode tegen de eisen en wensen de BAG applicatie te implementeren, de medewerkers op te leiden en hierin te adviseren. Het opleiden betreft het opleiden van functioneel beheerders, key-users en eindgebruikers voor het gebruik van de applicatie.
2. Interfaces/ koppelingen	U bent in staat een BAG applicatie te implementeren met koppelingen/ interfaces op basis van geldende standaarden. t.b.v. horizontale en verticale berichtenverkeer.
3. Conversie/Migratie	U bent in staat (bron)gegevens en documenten te converteren en of te migreren van vergelijkbare applicaties.
4. SaaS	U bent in staat om de BAG applicatie aan te bieden als een dienst Software as a Service met de kernfunctionaliteiten zoals vermeld in bijlage 1.a Programma van Eisen BAG – Functionele Eisen van de Aanbestedingsleidraad.

Voor de Kerncompetenties van perceel 1 en 2 geldt het volgende:

1. Voor elke Kerncompetentie geldt dat de referentie een gemeente is met minimaal 75.000 inwoners.
2. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste vijf jaar is uitgevoerd, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Wij hanteren vijf jaar omdat wij van mening zijn dat er relatief weinig nieuwe implementaties zijn en dat door het aanpassen van 3 naar 5 jaar we potentieel meer inschrijvers krijgen
3. In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang en status van de referentieopdracht duidelijk worden beschreven.
4. 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 is niet toegestaan.
5. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal één referentie.
6. 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.
7. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
8. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
9. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen
10. De betreffende opdracht bij de referent dient naar tevredenheid van betreffende Opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

Een referentieopdracht is vergelijkbaar qua aard indien de kerncompetenties zowel vergelijkbaar is qua functionaliteiten en bijbehorende dienstverlening.

U dient in formulier C in alle gevallen de dienstverlening en de omvang van het aantal inwoners te vermelden.

4.2.3.2 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid

Vanwege de aard van de Opdracht dient de Inschrijver bij Inschrijving te voldoen aan: U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het UEA.

Perceel 1: BGT als On-Premise inclusief koppelingen

Kwaliteitsnorm ISO 27001 met relevante VVT. Als Leverancier dient Inschrijver te beschikken over dit certificaat.

Perceel 2: BAG als SaaS inclusief koppelingen

Kwaliteitsnorm ISO 27001 met relevante VVT, en jaarlijkse TPM type 2 (ISAE 3000 of ISAE3402) met control framework waarin alle uitbestede processen staan opgenomen en waar voldoende in control vaststelling uit gehaald kan worden voor de Gemeente, verplicht.

Oplevertermijn: Binnen zeven (7) kalenderdagen na voorgenomen gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Amsterdam voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

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.

Eisen Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

De bepalingen in de concept Overeenkomst zijn de minimeisen aan de dienstverlening en vormen de randvoorwaarden waaraan de Inschrijving onder meer dient te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. De concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage bijgevoegd.

5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

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

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De Opdrachtnemer is verplicht om ten minste 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) aan te wenden voor social return. Eventuele leveringen van de afdeling Logistiek van de directie Stadswerken van de gemeente Amsterdam (voorheen Materiaalbureau) worden bij het totaal in mindering gebracht en zijn uitgezonderd van Social return. De totale opdrachtwaarde wordt berekend over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijnen.

5.2.1 Procedure na gunning

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.

5.2.1.1 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 doelgroep kandidaat als ze al aangesteld of in dienst zijn bij de Opdrachtnemer of op een andere opdracht werkzaam zijn.

5.2.1.2 WIZZR

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

5.2.1.3 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn socialreturnverplichting en de daarmee samenhangende activiteiten, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de socialreturnverplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de socialreturnverplichting 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 socialreturnverplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

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.

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 nul-uren-, 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.

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), dan dienen facturen te worden overlegd.

5.2.1.4 Uitgangspunten voor verrekening

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de socialreturnverplichting 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 socialreturnverplichting.
- 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 socialreturnverplichting. 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 socialreturnverplichting.
- 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 socialreturnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij socialreturnverplichting van andere instanties.

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 socialreturnverplichting.

5.2.1.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming

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

5.2.1.6 Tekortkoming Social Return

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

6 Beoordeling van de Inschrijving

De gunningscriteria is in de volgende secties verdeeld voor het perceel-BAG en het perceel-BGT.

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding. De kwaliteitsonderdelen zijn in bijlage Formulier-E nader uitgewerkt.

6.1.1 Perceel 1: BGT

De onderdelen Prijs en Kwaliteit zijn als volgt onderverdeeld:

Nr.	Gunningscriteria	Subverdeling	Verdeling
	Prijs	n.v.t.	30,00 %
	Kwaliteit		
1	Functioneel – Algemeen	4,20 %	
2	Functioneel – Inwinning	17,50 %	
3	Functioneel – Beheren Gegevens	14,70 %	
4	Functioneel – Gebruik software	17,50 %	
5	Functioneel – Standaarden	4,20 %	
6	Functioneel Beheer- Support	1,40 %	
7	Implementatie – Plan van Aanpak/Implementatieplan	3,50 %	
8	Leverancier & dienst - SLA	7,00 %	
	Totaal Kwaliteit		70,00 %
	Totaal Prijs en Kwaliteit		100,00 %

6.1.2 Perceel 2: BAG

De onderdelen Prijs en Kwaliteit zijn als volgt onderverdeeld:

Nr.	Gunningscriteria	Subverdeling	Verdeling
	Prijs	n.v.t.	30,00 %
	Kwaliteit		
1	Functioneel – Algemeen	3,50 %	
2	Functioneel – Beheer gegevens	21,00 %	
3	Functioneel – Documentbeheer	4,20 %	
4	Functioneel – Documentcreatie	7,00 %	
5	Functioneel – Rapportages	8,40 %	
6	Functioneel – Selecties	7,00%	
7	Functioneel – Werken vanaf de kaart	3,50 %	
8	Functioneel Beheer- Support	1,40 %	
9	Implementatie – Plan van Aanpak/Implementatieplan	3,50 %	
10	Leverancier & dienst – SLA	7,00%	
11	ICT-SaaS	3,50 %	
	Totaal Kwaliteit		70,00 %
	Totaal Prijs en Kwaliteit		100,00 %

Dit wil zeggen dat subgunningscriterium 'Prijs' voor 30 % meeweegt in de beoordeling en het subgunningscriterium 'Kwaliteit' voor 70 %. Deze percentage zijn berekend op basis van de fictieve opdrachtwaarde (zie paragraaf 6.2.2) en kunnen naargelang de hoogte van de inschrijfprijs iets variëren. Het percentage van 70 % voor het subgunningscriterium 'Kwaliteit' wordt gehanteerd omdat de Gemeente een hoge waarde hecht aan het onderscheidend vermogen tussen de Inschrijvers ten aanzien van het subgunningscriterium Kwaliteit.

De (sub)gunningcriteria Kwaliteit zijn in Formulier E "Gunningcriteria Kwaliteitsvragen" in detail uitgewerkt.

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Kwaliteit

De Beoordelingsteams beoordelen de inschrijving op kwaliteit. De Beoordelingsteams (zie paragraaf 2.3) baseren haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de inschrijving met betrekking tot de Gunningcriteria. De inschrijvingen worden door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar beoordeeld. De score weerspiegelt de mate waarin naar het oordeel van de beoordelaars de beantwoording inhoudelijk relevant is voor het subcriterium. In het consensusoverleg toetsen de leden van de Beoordelingsteams onderling of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. In het consensusoverleg wordt de uiteindelijke score van Inschrijver bepaald. De inschrijfprijzen worden pas bekend gemaakt aan de Beoordelingsteams nadat de scores van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen zijn vastgesteld.

De score op het subgunningscriterium 'Kwaliteit' wordt vastgesteld aan de hand van de score die de Inschrijver behaalt met de beantwoording van de subgunningscriteria opgenomen in Formulier E Gunningcriteria Kwaliteitsvragen. In dit formulier zijn de subgunningscriteria opgenomen die door de Inschrijver, bij het doen van een inschrijving beantwoord dienen te worden. Hierbij geldt dat wat in de antwoorden beschreven en/of aangeboden wordt onderdeel uitmaakt van de aanbidding en zonder extra kosten geleverd dient te worden.

Ieder subcriterium is voorzien van een korte toelichting, waarin de context van de vraag wordt geduid, een doelstelling en de aspecten waar de Inschrijver in ieder geval aandacht aan dient te besteden en die een rol spelen bij de beoordeling. Er wordt één score per subgunningscriterium toegekend op grond van alle aspecten gezamenlijk, en dus niet een score per aspect.

Voorts dienen de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) geformuleerd zijn.

Daarnaast wordt iedere partij in de gelegenheid gesteld om na het indienen van de schriftelijke offerte een presentatie te geven. Demo mag totaal niet langer duren dan 1,5 uur. De Demo door de Inschrijver mag maximaal bestaan uit twee deelnemers. De Demo dient op locatie van de gemeente Amsterdam te worden gegeven.

Om ervoor te zorgen dat de demo's inhoudelijk vergelijkbaar zijn, is een case voorbereidt die gedeeld wordt met alle partijen en op basis waarvan de presentatie beoordeeld kunnen worden. User casus beschrijving bijlage 7). In deze bijlage vindt u de instructie met betrekking tot de presentatie.

6.2.2 Gunnen op waarde

Ten behoeve van een absolute beoordeling wordt bij de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel van de inschrijving gegund op waarde. Daarbij worden de voor de subcriteria behaalde deelscores vertaald in een financiële waarde. In onderstaande tabel staat hoe per subcriterium de deelscore wordt vertaald naar een fictieve aftrek of fictieve bijtelling. In het vervolg van de teksten worden voor de term subcriterium ook de termen gunningscriterium, criterium of kwaliteitscriterium gebruikt.

Waardering	Uitleg	Fictieve Aftrek/Bijtelling
Uitstekend	Uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat het doel van de Gemeente wordt overtroffen. De inhoud wordt betrouwbaar, transparant, creatief en vooruitstrevend geacht en biedt aanzienlijke meerwaarde omdat de inhoud wordt onderbouwd met praktijkvoorbeelden.	- 100%
Goed	Uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd.	- 50%
Voldoende	Uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat er in voldoende mate aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet.	= 0%
Matig	Uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig duidelijk en concreet en/of irrelevant.	+ 50%
Voldoet niet	Uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt niet of nauwelijks dat aan het doel van de Gemeente wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig en onduidelijk en/of niet concreet.	+ 100%

6.3 Beoordeling inschrijvingen

6.3.1 Gunningscriterium Prijs

De Prijs wordt bepaald op basis van een Total Cost of Ownership (TCO) voor de volgende onderdelen:

1. Het totaal van de Eénmalige kosten
 2. Het totaal van de Exploitatiekosten en
 3. Het totaal van de Aanvullende Consultancy
- Deze onderdelen zijn vermeld in het Prijzenblad

Opmerking:

- Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
- Zie voor een toelichting het Prijzenblad

6.3.2 Subcriteria Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel is opgedeeld in een aantal subcriteria waarbij een normering op basis van wegingspercentages wordt gehanteerd. Voor elk subcriterium dient u het volledige antwoord op dat betreffende subcriterium in het daartoe bestemde formulier (Formulier E) te geven. Verwijzingen in antwoorden naar andere bijlage(n) voor een subcriterium worden niet in de beoordeling betrokken. Elk van de deelscores van de subgunningscriteria wordt vervolgens vermenigvuldigd met een wegingspercentage.

Bij de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel van de offerte wordt de waardering vertaald in financiële waarde. In onderstaande tabel staat, per subgunningscriterium, de maximaal toe te kennen financiële waardering weergegeven. In het vervolg van de teksten worden voor de term subgunningscriterium ook de termen Gunningscriterium, criterium of kwaliteitscriterium gebruikt.

Voorts wordt uitgegaan van een fictieve opdrachtwaarde ten behoeve van de bepaling van de kwaliteitswaarde van **€ 1.360.000 (perceel 1)** en **€ 2.146.000 (perceel 2)**. Dit bedrag komt overeen

met een raming van de opdrachtwaarde over de totale contractduur Hogere inschrijfprijzen zijn toegestaan en leiden niet tot uitsluiting.

Perceel 1 BGT

Subcriteria en onderlinge verhouding				
	Fictieve opdrachtwaarde		€ 1.360.000	
Kwaliteit, 70% van de fictieve opdrachtwaarde, onderverdeeld in de volgende kwaliteitscriteria:				
1.	Functioneel – Algemeen	4,20%	€ 57.120,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
2.	Functioneel – Inwinning	17,50%	€ 238.000,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
3.	Functioneel – Beheren Gegevens	14,70%	€ 199.920,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
4.	Functioneel – Gebruik software	17,50%	€ 238.000,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
5.	Functioneel – Standaarden	4,20%	€ 57.120,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
6.	Functioneel Beheer- Support	1,40%	€ 19.040,00	maximale fictieve bijtelling of aftrek.
7.	Implementatie – Plan van Aanpak/Implementatieplan	3,50%	€ 47.600,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
8.	Leverancier & dienst - SLA	7,00%	€ 95.200,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
	Totaal kwaliteit	70%	€ 952.000,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.

Perceel 2 BAG

Subcriteria en onderlinge verhouding				
	Fictieve opdrachtwaarde		€ 2.146.000	
Kwaliteit, 70% van de fictieve opdrachtwaarde, onderverdeeld in de volgende kwaliteitscriteria:				
1	Functioneel – Algemeen	3,50%	€ 75.110,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
2	Functioneel – Beheer gegevens	21,00%	€ 450.660,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
3	Functioneel – Documentbeheer	4,20%	€ 90.132,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
4	Functioneel – Documentcreatie	7,00%	€ 150.220,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
5	Functioneel – Rapportages	8,40%	€ 180.264,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
6	Functioneel – Selecties	7,00%	€ 150.220,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
7	Functioneel – Werken vanaf de kaart	3,50%	€ 75.110,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
8	Functioneel Beheer- Support	1,40%	€ 30.044,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
9	Implementatie – Plan van Aanpak/Implementatieplan	3,50%	€ 75.110,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
10	Leverancier & dienst – SLA	7,00%	€ 150.220,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
11	ICT-SaaS	3,50%	€ 75.110,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.
	Totaal kwaliteit	70,00 %	€ 1.502.200,00	Maximale fictieve bijtelling of aftrek.

6.3.3 Beoordeling en waarderingsmodel

De bepaling van de **fictieve totaalprijs** van de offerte geschiedt door het per criterium optellen van de fictieve bijtelling (positieve bedragen) en de fictieve aftrek (negatieve bedragen) bij de inschrijfsom. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom is de economisch meest voordelige offerte.

De bepaling van de fictieve totaalprijs van de offerte geschiedt door het per criterium optellen van de fictieve bijtelling (positieve bedragen) en de fictieve aftrek (negatieve bedragen) bij de inschrijfsom. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom is de economisch meest voordelige offerte.

6.3.4 Gunning

De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan heeft daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek de beste prijs-kwaliteitsverhouding, en wordt aan desbetreffende Inschrijver de Opdracht gegund. In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer inschrijvingen gelijk als hoogste in rangorde eindigen zal loting door een notaris de winnende inschrijving bepalen. De definitieve Gunningbeslissing wordt aan alle potentiële opdrachtnemers bekend gemaakt.

7 Begrippenkader

Begrip	Omschrijving
Algemene Inkoopvoorwaarden	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020. Geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 34366966.
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
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- 2020- 0246
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in par.2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.

Social return	Social Return is het toepassen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst opgenomen sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt.
Wachtkamerovereenkomst	Het door de Gemeente en Reserve-Contractant rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve-Contractant als de op één na best beoordeelde Inschrijver in aanmerking zal komen voor het sluiten van de overeenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding.

Overzicht Bijlagen en Formulieren

De volgende documenten en invulformulieren maken deel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Aanbestedingsleidraad met bijlagen		Toelichting
Aanbestedingsleidraad		Dit document
Bijlage 1a Programma van Eisen BAG		Separaat document
Bijlage 1b Programma van Eisen BGT		Separaat document
Bijlage 1c PSA		Separaat document
Bijlage 2 Overeenkomst Geo-Registraties		Separaat document
Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst		Separaat document
Bijlage 4. Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT		Separaat document
Bijlage 5 Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen		Separaat document
Bijlage 6a SAAS SLA BAG		Separaat document
Bijlage 6b ON PREMISE SLA BGT		Separaat document
Bijlage 6c DAP		Separaat document
Bijlage 6d DFA		Separaat document
Bijlage 7 Casus BAG en BGT		Separaat folder
Bijlage 8 Formulieren A-H-I-J		Separaat document
Bijlage 9 Wachtkamerovereenkomst		Separaat document

Appendices		Toelichting
Formulier A	Checklist ingeleverde stukken	
Formulier B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Separaat document
Formulier C	Referentieverklaring	Separaat document
Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen BAG	Separaat document
Formulier D	Conformiteitenlijst Minimum-eisen BGT	Separaat document
Formulier E	Gunningscriteria Kwaliteitsvragen	Separaat document
Formulier F	Prijzenblad	Separaat document
Formulier G	Format Vragenformulier	Separaat document
Formulier H	Akkoordverklaring procedurevoorschriften en Akkoordverklaring rechtsgeldige Inschrijving	
Formulier I	Verklaring machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger (indien van toepassing)	
Formulier J	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	
Formulier K	Uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing Appendix II-b als aanvullend bewijs	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)
Formulier L	Verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij (indien van toepassing)	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)
Formulier M	Verklaring Belastingdienst	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)
Formulier N	Gedragsverklaring aanbesteden	Op te vragen door Inschrijver (na gunning)
Formulier O	Dienstcatalogus	In te vullen door Inschrijver