



**Gemeente
Amsterdam**

**Aanbestedingsleidraad voor het leveren van
diensten voor de Agile Transformatie Support
met kenmerk AICT-2023-0001**

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. De Opdracht.....	3
1.1 Context	3
1.2 De (Transformatie) aanpak	7
1.3 Opgavegericht & Wendbaar werken in de praktijk	10
1.4 Verdieping werkwijze Opgavegericht en Wendbaar werken bij ketenbrede opgaves	12
1.5 Beschrijving van de Opdracht	13
1.6 Projectdoelen.....	15
1.7 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	16
2 De procedure.....	21
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	21
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	21
2.3 Beoordelingsteam	21
2.4 Nota van Inlichtingen	22
2.5 Rechtsbescherming.....	22
2.6 Onkostenvergoeding.....	23
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	23
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	23
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving	23
3 Voorschriften bij de Aanbesteding	27
3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn	29
3.3 Mededinging	29
3.4 Belangenverstrengeling.....	29
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	30
4.1 Uitsluitingsgronden.....	30
5 Programma van Eisen.....	34
5.1 Evaluatie van de Opdracht.....	34
5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	34
6 Beoordeling van de Inschrijving	37
6.1 Gunningscriterium.....	37
6.2 Beoordelingssystematiek.....	37
7 Begrippenkader.....	41

Bijlagen

1. Concept Raamovereenkomst
2. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Formulieren
4. Nadere Offerteaanvraag
5. Concept Nadere Overeenkomst

1. De Opdracht

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

1.1 Context

Bewoners, ondernemers en bezoekers verwachten een goed functionerende stad en een moderne gemeente die bijdraagt aan een inclusieve en digitale stad. Het huidige i-domein ondersteunt college-ambities en opgaven van de stad, en dient daarin continuïteit en veiligheid te waarborgen. Hierbij staat het i-domein aan de lat voor het verhogen van de digitale weerbaarheid tegen aanvallen van buiten en de noodzakelijke doorontwikkeling ten aanzien van privacy, security en ethiek. De meer dan 1.000 medewerkers van het i-domein werken hard aan verschillende digitale, IT en data vraagstukken. Zo faciliteren we meer dan een miljoen digitale interacties van burgers per jaar, worden er 18.000 digitale werkplekken voor effectieve samenwerking beheerd en beheren we meer dan 1.000 applicaties ten behoeve van de ondersteuning van onze organisatie processen

Medio 2019 heeft het college B&W de CIO opdracht gegeven tot verdere professionalisering van het i-domein. Resultierend in de eindrapportage bestuursopdracht i-domein (vastgesteld door het college B&W op 19 mei 2020). Met hierin de koers, gericht op het realiseren van een modern fundament voor een digitaliserende gemeente. Om de digitale transformatie van de gemeente mogelijk te maken, is een aanpassing van de organisatie randvoorwaardelijk. Door de onderdelen van de organisatie die te maken hebben met digitaal, data en IT, flexibel, toekomstgericht en op de opgaven voor de stad gericht in te richten, zijn we als gemeente beter in staat maatschappelijke waarde en betere dienstverlening te leveren en kunnen we onszelf aanpassen aan de wensen van vandaag en morgen.

De juiste balans tussen business nabijheid en versterking van het i-domein

Om de verwachtingen van de burgers, ondernemers en bezoekers waar te kunnen maken, werken we toe naar een strategisch partnerschap tussen de 'business' en het i-domein. Voor het realiseren van een daadwerkelijk strategisch partnerschap, organiseren we de business en het i-domein strategisch, tactisch en operationeel dicht bij elkaar. Het i-domein beweegt in de komende jaren twee kanten op; naar de business en naar de markt. Er wordt een beweging gemaakt van een sectoraal, directie georiënteerde organisatie met i-gerelateerde afdelingen op vele plekken in de organisatie naar een opgavegericht en wendbare organisatie, met flexibele inzet van medewerkers op opgaven voor de stad.

We zoeken een belangrijke, maar toch uitdagende balans op met deze beweging. Aan de ene kant organiseren we "business nabijheid", waarbij het i-domein in de haarvaten van de organisatie kruipt. Aan de andere kant organiseren we een meer solide basis, waarbij het i-domein het i-fundament verbetert en vanuit de techniek laat zien wat mogelijk is.

Opgavegericht & Wendbaar werken aan de opgaven voor de stad

Om deze beweging in de dagelijkse werkzaamheden tot uitvoering te brengen, is een eenduidig proces om van strategie naar realisatie met een feedback cyclus opgesteld getiteld "Opgavegericht en Wendbaar werken". Middels gelaagde sturing organiseren we vernieuwing, rationalisatie en continuïteit vanuit een gezamenlijk portfolio. Het vernieuwde proces borgt dat het tactische en realisatie-niveau dicht bij elkaar zit. Alles wat er gerealiseerd of beheerd wordt, heeft een directe plek in het opgave portfolio. En is direct gelinkt aan een van de doelstellingen van de opgave. Daarmee draagt iedereen in de realisatie bij aan het realiseren van de opgave voor de stad. In de realisatie werken multidisciplinaire teams direct aan de opgaven voor de stad.

Met nieuwe werkwijzen en een cultuur van samenwerking

We gaan i-expertises in één i- domein bundelen, onder eenduidige aansturing. Agile, kortcyclische en multidisciplinaire werkwijzen staan centraal in het i-domein. Agile staat voor "wendbaar, lenig en flexibel", waarbij het vroegtijdig en voortdurend opleveren van waardevolle i-producten en diensten centraal staat om klanttevredenheid te borgen. Om dit te realiseren worden er forse investeringen in competentieontwikkeling en expertise gedaan, waarin ook medewerkers en management vanuit de directies worden meegenomen om tot een structurele samenwerking te komen om (digitaliseringscomponent van de) opgaven mogelijk te maken. Zo is er een omvangrijk aanbod van vakgerichte en op generieke competenties gerichte trainingen en opleidingen. Ook wordt verder ingezet op een cultuur gericht op samenwerken, experimenteren, innoveren, van elkaar leren, kennis delen, eigenaarschap nemen, willen excelleren, ruimte voor talent, continue reflectie op het eigen handelen, en openheid als norm. Met een duidelijke opdracht aan het faciliterend management. We doen de verandering zoveel mogelijk met eigen mensen, daar zit de expertise.

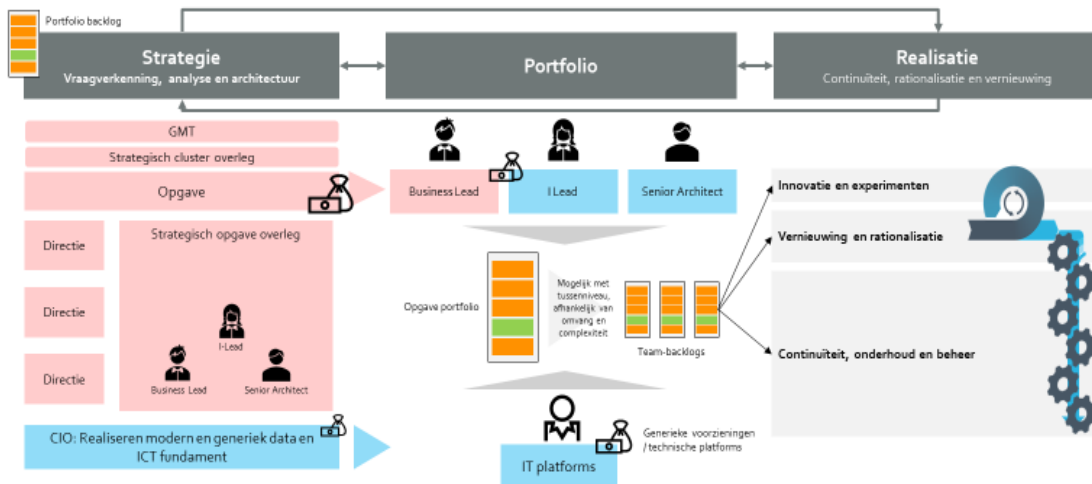
Klein beginnen en steeds meer opgaven realiseren

De business en het i-domein kantelen gezamenlijk gefaseerd naar opgaven. Dit doen we op een gestructureerde wijze, waarin we pas "kantelen" als alle randvoorwaarden op strategisch, portfolio en realisatieniveau gerealiseerd zijn. Tegelijkertijd wordt samen met de business de rest van de opgaven voor de stad gedefinieerd. De totale transitie zal een meerjarige ontwikkeling zijn waarbij we per cluster een planontwikkeling om stapsgewijs opgave voor opgave te kantelen.

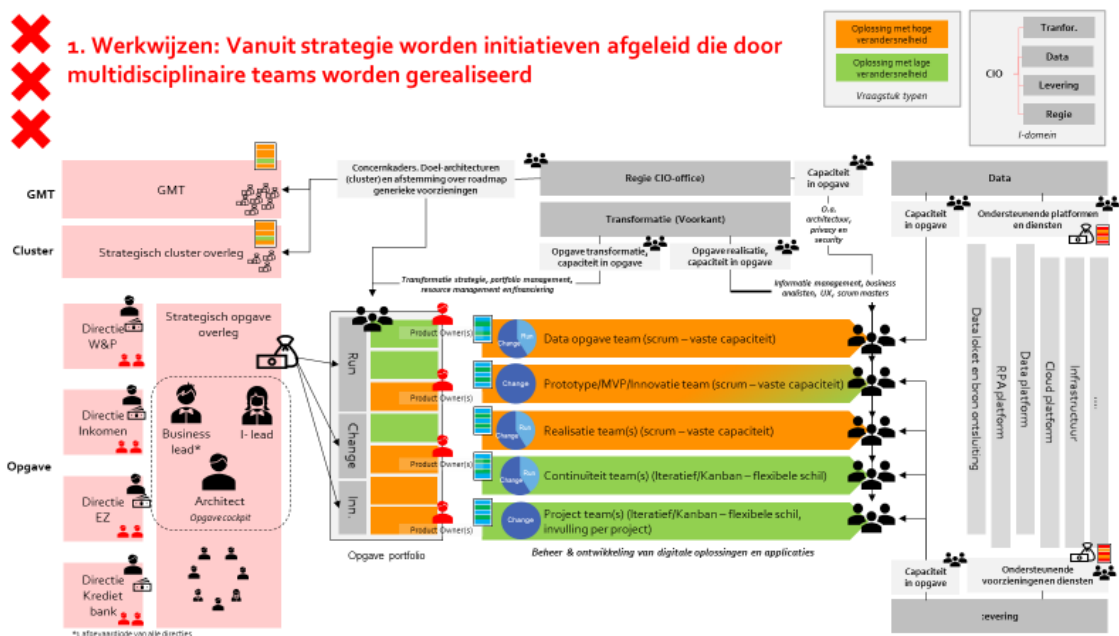
Parallel aan de kanteling naar opgavegericht en wendbaar werken is het i-domein ook gereorganiseerd per 1 juli 2022 Dit houdt in dat we een wendbare i-domein organisatie ingericht hebben die faciliterend is aan het opgavegericht en wendbaar werken.

In de opgaves willen we gaan werken conform de nieuwe werkwijze. Ter illustratie:

Realisatie van de digitale ambities voor Amsterdam vraagt aanpassing van hoe we ons werk organiseren (schematisch)



1. Werkwijzen: Vanuit strategie worden initiatieven afgeleid die door multidisciplinaire teams worden gerealiseerd





De kanteling naar opgegegericht en wendbaar werken vraagt veel van lijndirecties en het i-domein. De kern van de kanteling houdt in dat:

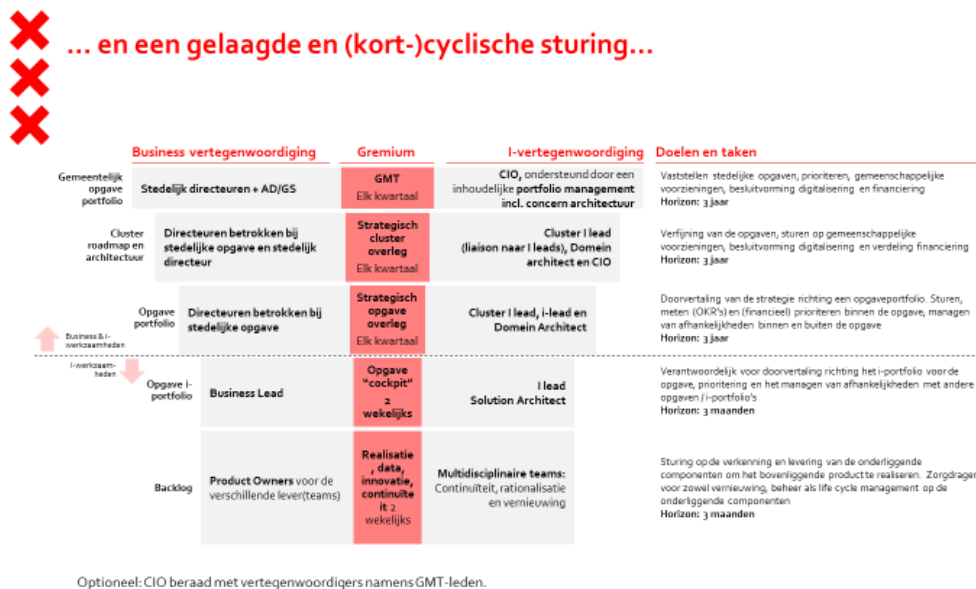
- er prioritering en sturing is op digitalisering op het niveau van integrale opgaven in plaats van per directie, met een strategisch opgave overleg (in plaats van veel aparte stuurgroepen);
- er sturing is op business doelen en digitalisering via gezamenlijk opgesteld toekomstbeeld voor de opgave, met meerjarig perspectief;
- dit wordt georganiseerd in portfoliomanagement, o.b.v. OKR's, een Agile portfolio en een 3-maands ritmiek;
- er wordt gewerkt met een opgave cockpit waar de business, i-domein en architectuur vertegenwoordigd zijn, die gezamenlijk gaan over de opgave backlog voor de driemaandelijkse ritmiek;
- er wordt gewerkt met product owners in opgave realisatieteams die inhoudelijk sturen op de leverende teams;
- er wordt gewerkt met multidisciplinaire agile teams die volgens een agile werkwijze zorgen voor een efficiënte realisatie, transparantie in waardelevering middels demo's en transparante backlogs, ingebouwde kwaliteit middels continue toetsen en voorspelbare levering.

Parallel aan de kanteling naar opgegegericht en wendbaar werken is het i-domein ook gereorganiseerd per 1 juli 2022 Dit houdt in dat we gaan een wendbare i-domein organisatie ingericht hebben die faciliterend is aan het opgegegericht en wendbaar werken:

- Van twaalf kokers naar één i-domein.
- Bundeling gelijksoortige functies in vakgroepen waar aan competentieontwikkeling wordt gedaan en waar men formeel een plek in de organisatie heeft waar vanuit men in vaste multidisciplinaire teams werkt.
- De managers sturen op standaardisatie, uniformiteit, capaciteitsinzet, competentieontwikkeling.

- Leveren van breed toepasbare voorzieningen: ICT- en datafundament, cloud, overige generieke voorzieningen.

We werken in de in de eerste gekantelde opgaves conform de lijn van gelaagde en kort cyclische sturing:



1.2 De (Transformatie) aanpak

De transitie naar Opgavegericht & Wendbaar werken pakken we gefaseerd en gestructureerd aan. Hieronder is geïllustreerd hoe met behulp van de transformatie een opgave verkend, voorbereid, gekanteld en uiteindelijk geborgd wordt. Met deze transformatieaanpak wordt toegewerkt naar Opgavegericht & Wendbaar werken. De Inschrijver waaraan de Opdracht wordt gegund dient conform deze werkwijze hun agile (transformatie) diensten te leveren.



Aanpak transitie naar Opgavegericht en Wendbaar werken

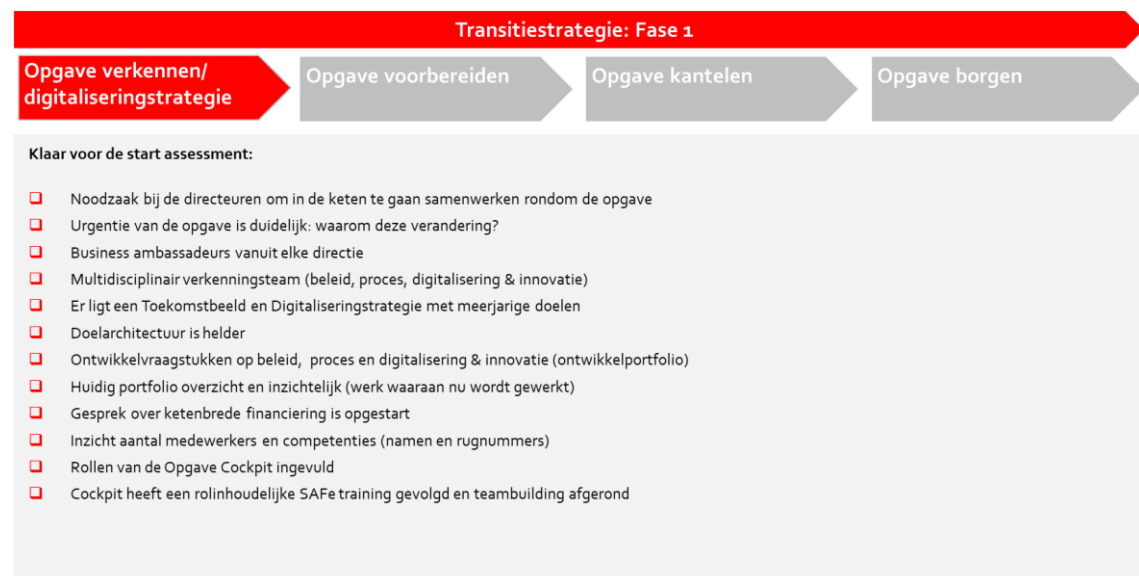
Lijndirecties en het i-domein geven samen op onderstaande wijze de transitie naar opgave gericht & wendbaar werken vorm in gestructureerde fasen met vaste support van het transformatie team:



Acceptatiecriteria per transformatiefase

Hieronder zijn per transformatiefase de exit criteria weergegeven.

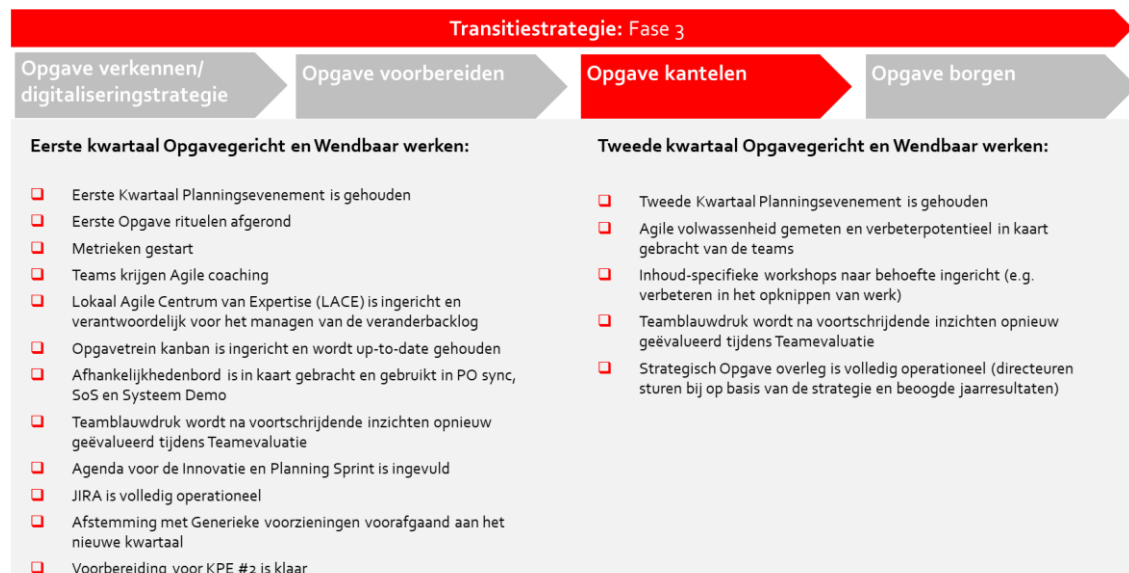
Exit criteria 1: Klaar voor de Start assessment



Exit criteria 2: Eerste succesvol Kwartaal Planning Evenement



Exit criteria 3: Eerste kwartaal Opgavegericht en Wendbaar werken



Exit criteria 4: Borgen van de Opgave



1.3 Opgavegericht & Wendbaar werken in de praktijk

Wat gaat we doen?

De uitgangspunten zijn weergegeven in onderstaande illustratie:



Bron: Transitieteam WPI

Hoe gaan we dat doen?

De werkwijze per opgave is weergegeven in onderstaande illustratie:



Strategisch opgave overleg

- Definieren van een opgaveportfolio, op basis van het gezamenlijke toekomstbeeld.
- Het werk binnen de opgave (voor zowel de lijndirecties als het i-domein) prioriteren en daarop sturen en meten.
- Managen van afhankelijkheden binnen en buiten de opgave.

Portfolio Opgavecockpit

- De i-component van het opgaveportfolio wordt verder gedefinieerd en geprioriteerd voor de komende 3 maanden, op basis van het gezamenlijke toekomstbeeld.

Kwartaalevenement

- Presentatie van de doelen en geprioriteerde brokken werk voor de komende 3 maanden door de Opgavecockpit.
- Multidisciplinaire Opgave Realisatieteams trekken werk naar zich toe: afhankelijkheden met andere teams worden gepland, risico's worden gedefinieerd en ieder team committeert zich aan een plan voor de komende 3 maanden.

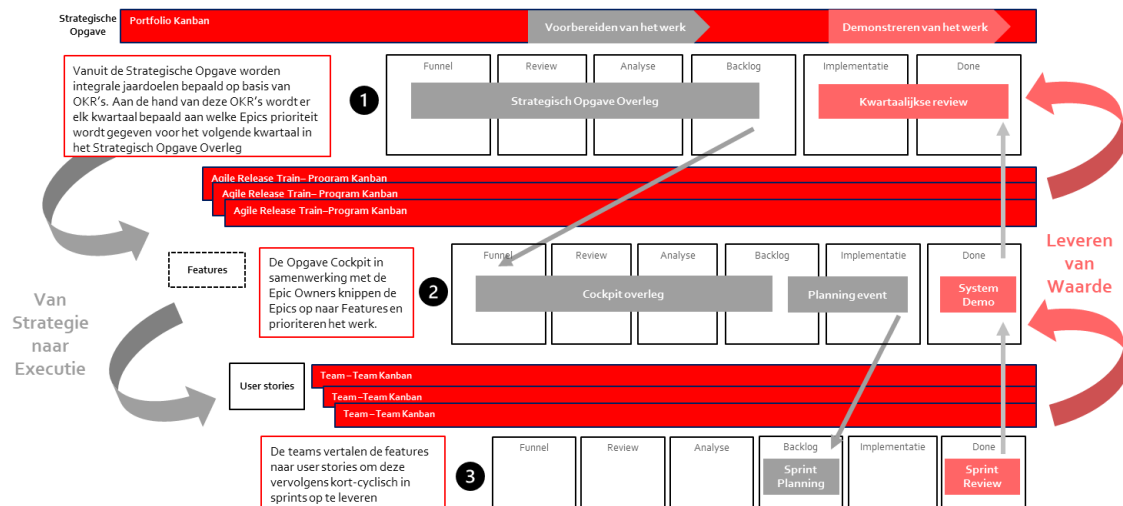
Realisatie door teams

- Werken in een ritmiek (sprints) met als doel om waarde te realiseren voor de keten.

1.4 Verdieping werkwijze Opgavegericht en Wendbaar werken bij ketenbrede opgaves

Waarde gericht werken

Hieronder is geïllustreerd hoe waarde gericht gewerkt gaat worden.



1. Portfolio niveau: van OKR's naar Epics



Flow van waarde:

- De Integrale jaardoelen worden vertaald naar Objective Key Results en vervolgens opgeknipt naar Epics
- Epics kunnen worden gezien als hypothesen met expliciet gedefinieerde strategische voordelen en vereisen tussen de 6 -9 maanden werk om te realiseren
- De voorbereiding van de Epics omvat de definitie van de kleinste hoeveelheid werk die de validatie van deze hypothese MVP (Minimum Viable Product) mogelijk zou maken.
- Epic Owners zijn verantwoordelijk voor het coördineren van Portfolio Epics via het Portfolio Kanban-systeem
- Op basis van resultaat evalueren en optimaliseren het Strategisch Opgave Overleg de strategische effectiviteit van de initiatieven en stellen ze de Portfolio Kanban bij

Overlegstructuur:

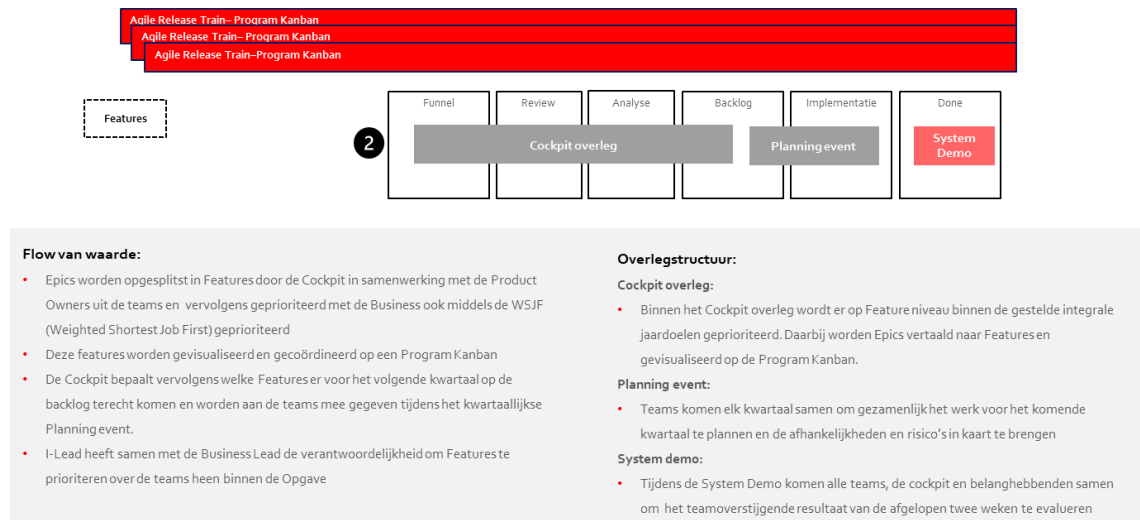
Strategisch Opgave Overleg:

- Het Strategisch Opgave overleg is verantwoordelijk voor het Toekomstbeeld, de meerjarige strategie en de integrale jaardoelen (beleid, proces en i) die op basis van OKR's worden bepaald. Deze OKR's worden vervolgens vertaald naar Epics en middels de WSJF methodiek geprioriteerd. Op deze wijze wordt er elk kwartaal bepaald aan welke Epics prioriteit worden gegeven voor het volgende kwartaal in het Strategisch Opgave Overleg

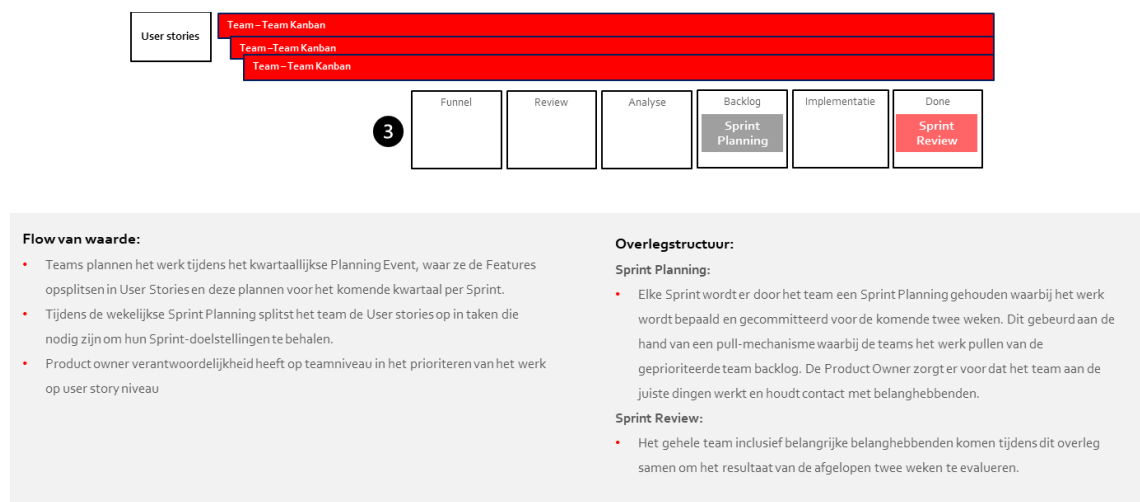
Kwartaal Review

- Elk kwartaal vindt er op Portfolio niveau een review plaats waarbij het werk (Epics) worden geëvalueerd.

2. Opgave niveau: Epics naar Features



3. Team niveau: Features naar User stories



1.5 Beschrijving van de Opdracht

Opdracht op hoofdlijnen

De doelstelling van deze Opdracht is het selecteren en contracteren van een partij die de Gemeente ondersteunt in de beweging naar Opgavegericht en Wendbaar werken.

Concreet betekent dit support op:

1. Transformatie Opgavegericht en Wendbaar Werken per opgave en Train-de-Trainer van interne Agile Transformatie Experts
2. Adviseren op het gebied van Opgavegericht en Wendbaar werken gemeentebreed borgen, doorontwikkelen en continu verbeteren van Opgavegericht en Wendbaar werken door het begeleiden van bepalende rollen in de transformatie (e.g. leiders, management,

- scrum masters, agile coaches, epic owners etc.) en het begeleiden van de realisatieteams in de Opgaven (agile volwassenheid vergroten)
3. Specialistische kennis op randvoorwaardelijke aspecten van de transformatie naar een agile organisatie, zoals:
 - Agile HR
 - Agile samenwerken met de leveranciers in de markt
 - Lean portfoliomanagement over opgaven heen en op stedelijk niveau
 - Lean budgettering
 - Change management, cultuur verandering en leiderschapscoaching
 - Doorontwikkeling naar volwassen (Bizz)devops teams in de opgave trein

Resultaten

De te bereiken resultaten zijn dat de Gemeente op strategisch niveau wil werken conform de nieuwe werkwijze Opgavegericht en Wendbaar werken zoals vermeld in paragraaf in 1.2 tot en met 1.4 met het doel meer waarde te halen voor de stad. Dit doen we vanuit een toekomstbeeld en digitaliseringsstrategie waarbij in een strategisch keten/opgave overleg (directie-overstijgend) op het hoogste niveau wordt geprioriteerd op het opgave portfolio. Op portfolioniveau wil de Gemeente agile portfolio met business en i-domein commitment realiseren. Op uitvoerend niveau wil de Gemeente multidisciplinaire agile werkende teams bereiken met medewerkers met een agile mindset.

1.5.1 Perceelindeling

De Opdracht is niet ingedeeld in percelen omdat de Gemeente wil werken conform de nieuwe werkwijze Opgavegericht en Wendbaar werken en de Gemeente veel waarde hecht aan een duurzame samenwerking met de partij die de Opdracht gaat uitvoeren. Daarnaast zijn er voldoende marktpartijen die over voldoende capaciteit en specialisme beschikken om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

1.5.2 Opdrachtgever/Budgethouder

De opdrachtgever voor het sluiten van de Raamovereenkomst is de directeur Digitale Voorzieningen. De budgethouder en belangrijkste opdrachtgever de directeur Digitalisering en Innovatie.

1.5.3 Budget, volume en verwachte financiële consequenties

De Opdracht heeft over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst een maxiale waarde van maximaal € 4,8 miljoen. Dit betreft een indicatie waaraan door Inschrijver geen rechten kunnen worden ontleend. De maximale Opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers. De Opdracht valt onder het budget van de directeur Digitalisering en Innovatie.

1.5.4 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor een Raamovereenkomsten (zie Bijlage 1) te sluiten met één Opdrachtnemer.

1.5.5 Duur Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens de Raamovereenkomst voor de initiële duur van twee (2) jaar te sluiten met een eenzijdige optie voor de Gemeente op verlenging van maximaal twee (2) keer voor een periode van elk één (1) jaar. De Raamovereenkomst gaat in op 1 april 2023. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven. Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Raamovereenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld artikel 12 van de Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Raamovereenkomst overgaat.

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

1.5.6 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020 (www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-opdrachten/inkoopbeleid) van toepassing.

1.5.7 Stakeholders

De directeur Digitale Voorzieningen en de directeur Digitalisering en Innovatie hebben belang bij het vervullen van de inkoopbehoefte aangezien hiermee mede invulling kan worden gegeven aan de inhoudelijke ambities en nieuwe werkwijze "Opgavegericht & Wendbaar".

De werknemers hebben belang bij deze inkoop, omdat er op een andere manier gaat worden gewerkt. Zij worden hierbij ondersteund door de diensten die worden ingekocht.

De burgers hebben indirect belang bij de inkoop. De Gemeente Amsterdam wil opgavegericht werken, waarbij het doel (wat dit oplevert) voor burgers centraal staat. Met deze diensten wordt een bijdrage geleverd aan het implementeren en verder professionaliseren van opgavegericht en wendbaar werken.

1.6 Projectdoelen

Ten aanzien van Agile transformatie support wil de Gemeente Amsterdam de volgende resultaten behalen:

- Op **strategisch niveau** wil de Gemeente werken vanuit een toekomstbeeld en digitaliseringsstrategie waarbij in een strategisch keten/opgave overleg (directie-overstijgend) op het hoogste niveau wordt geprioriteerd op het opgave portfolio. Dan volgt het neerzetten van gezamenlijk doelen en meetbare resultaten in Objectives & Key Results. Hiermee wordt sturing gegeven aan het portfolio en de opgave cockpit en de opgave realisatie- teams. Te bereiken resultaten zijn:
 1. Het in-place krijgen van de nieuwe werkwijze opgavegericht en wendbaar werken gebaseerd op onder andere de SAFE methodiek.
 2. Voldoende commitment van senior management van business en i-domein blijkend uit draagvlak waarbij de transitie prioriteit krijgt en maximaal wordt gefaciliteerd met mensen en middelen (waaronder budget) om een succesvolle transitie te maken naar

opgavegericht en wendbaar werken blijkend uit het zelfstandig werken van de opgaveteams volgens de geïmplementeerde werkwijze.

3. Het in-place krijgen van het portfoliomanagement op de opgave door het vertalen van strategische doelen naar agile realisatie.
4. Het begeleiden en coachen van management op strategisch niveau rondom de transitie naar opgavegericht en wendbaar werken.

- Op **portfolioniveau** wil de Gemeente agile portfolio met business en i-domein commitment realiseren. Het transformeren van het bestaande diverse (beheer, vernieuwing en innovatie) portfolio naar één door op business en i-domein gecommitteerd agile portfolio. Dit wordt gedaan in samenwerking met business lead, i-lead en architect van de opgave. Te bereiken resultaten zijn:

1. Het begeleiden van de organisatie zodat er een transparant opgave portfolio, kanban en backlog is als input voor de twee kwartaal evenementen.
2. Het begeleiden van minimaal twee kwartaal evenementen en de realisatie daarvan.
3. Het vertalen van strategische doelen naar een agile portfolio.
4. Het inrichten van backlogmanagement.
5. Het inrichten van een gesynchroniseerde planningscadans.
6. Het begeleiden en coachen van de opgave cockpit business lead, i-lead en architect.
7. Het begeleiden van alle rituelen en events die passen bij het schalen van agile.

- Op **uitvoerend niveau** wil de Gemeente multidisciplinaire agile werkende teams bereiken met medewerkers met een agile mind set. Te bereiken resultaten zijn:

1. Het begeleiden van de organisatie in het proces om te komen tot multidisciplinaire agile teams vanuit De vakgroepen en de lijnorganisatie
2. Het creëren van een agile mind set bij de medewerkers door interne agile coaches en scrum masters te coachen te meten aan de hand van agile assessments.
3. Het na een kwartaal her-evalueren van de teamstructuren en mogelijk nieuwe teamindeling creëren .

1.7 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

1.7.1 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. 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 Raamovereenkomst.

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/

1.7.2 Inclusie en diversiteit

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

Vanwege de aard van de gevraagde dienstverlening, namelijk inzet van personeel, wordt als eis gesteld dat Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zich committeert aan inclusie en diversiteit op de werkvloer van Inschrijver aantoonbaar te bevorderen.

1.7.3 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. 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.

Voor deze aanbesteding verwacht de Gemeente Amsterdam nieuwe en vernieuwende vormen in de samenwerking met de winnende partij die op innovatieve projecten van de directie Digitalisering en Innovatie zal worden ingezet.

1.7.4 Sociaal Return

De Gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het principe dat 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 social return verplichtingen door opdrachtnemers.

In paragraaf. 5.2 vindt u nadere informatie de social return verplichtingen aan.

1.7.5 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 Raamovereenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.7.6 Integriteit

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.7 opgenomen.

1.7.7 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.

1.7.8 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 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.

1.7.9 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 1.7.9 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 1.7.9 lid 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 1.7.9 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 1.7.9 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 Raamovereenkomst is de Gemeente gerechtigd de Raamovereenkomst per direct op te zeggen.

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 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Aankondiging van deze Aanbesteding op Mercell Source to Contract en TenderNed	2 februari 2023
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen	13 februari 2023
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen	20 februari 2023
4.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	14 maart 2023 10:00 uur
5.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	20 maart 2023
6.	Verzenden definitieve gunning	10 april 2023

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning kan door de Gemeente eenzijdig worden aangepast.

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Interne Diensten. In opdracht van de Directeur Digitale Voorzieningen. De budgethouder en belangrijkste opdrachtgever is de directeur Digitalisering en Innovatie.

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

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

2.3 Beoordelingsteam

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

- JZ / Juridisch
- Inkoop

- Manager Digitale Transformatie
- Agile specialisten

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. De Gemeente Amsterdam kan de omvang en samenstelling van het Beoordelingsteam wijzigen.

2.4 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Raamovereenkomst 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. In de tweede vragenronde kunnen alleen nog nadere of verdiepende vragen worden gesteld op de antwoorden uit de Eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen zullen buiten beschouwing worden gelaten en niet worden beantwoord. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

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

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 inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken, zulks 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 Raamovereenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente noch een schadevergoeding vorderen.

2.6 Onkostenvergoeding

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

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Raamovereenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam;
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 (Bijlage 2) 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 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, 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 Uitsluitingsgronden en 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 hoofdstuk, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

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

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimeisen, 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 Hoofdstuk 6 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 Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver.

2.9.5 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde op

Subgunningscriterium K1 – Prestatie-onderbouwing. Mocht ook op dit gunningscriterium 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.

2.9.6 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.

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

Beleidsregel Integriteit en Raamovereenkomsten (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 Raamovereenkomst sluit of verlengt, screent zij daarom haar potentiële opdrachtnemers. De screening volgt uit het integriteitsbeleid Beleidsregel Integriteit en Raamovereenkomsten (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 Raamovereenkomst(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 Raamovereenkomst. Op grond van die integriteitsclausule kan gedurende de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst worden opgenomen.

2.9.8 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente is niet verplicht tot gunning van de Opdracht(en) over te gaan. 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.

2.9.9 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.

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze tijdig te uploaden via TenderNed. Inschrijvingen die na de in de planning genoemde 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 (Bijlage 3).
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. 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.
4. 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.
5. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen vijf (5) 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.

3.1.4 Beroep op derden

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

3.1.5 Combinatie en Onderaanneming

3.1.5.1 Combinatie

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

3.1.5.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Dienst toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik 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.

3.1.6 Formulieren

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

- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2)
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (Bijlage 3)
- Formulier B referenties (Bijlage 3)
- Formulier C Uitwerking Gunningcriteria (Bijlage 3)

3.1.7 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

3.2.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

3.3 Mededinging

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

3.4 Belangenverstrengeling

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

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

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het Gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 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 2).

Bewijsstukken

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

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

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) 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.

4.1.2 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 een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.1.3 Financieel-economische draagkracht

4.1.3.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 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.

4.1.3.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen 7 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 € 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 € 1.000.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.1.4 Technische bekwaamheid

4.1.4.1 Referenties

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

Kerncompetentie	Omschrijving
K1.1	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het adviseren en ondersteunen in een transformatie naar een agile transformatie en het borgen, doorontwikkelen en continue verbeteren van agile werken bij gemeenten met minimaal 100.000 inwoners of een organisatie van minimaal 10.000 FTE.
K1.2	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met train-de-trainer trajecten van interne Agile Transformation Experts bij gemeenten met minimaal 100.000 inwoners of een organisatie van minimaal 10.000 FTE.
K1.3	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het inbrengen van kennis op randvoorwaardelijke aspecten van de transformatie naar een agile organisatie bij gemeenten met minimaal 100.000 inwoners of een organisatie van minimaal 10.000 FTE.

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 3) 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. 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
6. De opdrachten mogen niet bij één en dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd.
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.

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 behandeling en zal deze ook niet worden beoordeeld. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. Hieronder beschrijft de Gemeente de eisen.

5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

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

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de Raamovereenkomst. De opdrachtnemer is verplicht om ten minste 3% 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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst. 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 Raamovereenkomst.

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 Raamovereenkomst 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.

5.2.1.2 **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, Raamovereenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

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 Raamovereenkomst en aantoonbaar maken dat de kandidaat werk doet dat verband houdt met de uitvoering van de opdracht voor de Gemeente Amsterdam.

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)stage overeenkomst. 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 salarisstroom en/of facturen van een detacheringsbureau.

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 socialreturnverplichtingen van andere instanties.

5.2.1.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming

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

5.2.1.6 Tekortkoming Social Return

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

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt.

Dit hoofdstuk beschrijft de Subgunningscriteria en geeft aan welke informatie een Inschrijver moet opleveren en de wijze waarop de Opdrachtgever deze informatie beoordeelt.

De inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de de opdracht krijgt gegund. De Gemeente kiest voor het gunnen op waarde om een absolute beoordeling van de Inschrijvingen te waarborgen. Het gunnen op waarde legt verband tussen prijs en kwaliteit door te werken met fictieve kortingen. Deze kortingen zijn financiële vertalingen van vooraf aangegeven kwaliteitsaspecten (de subgunningscriteria). Er is een concrete Nadere Offerteaanvraag opgesteld met een begroting van € 750.000 (fictieve inschrijfprijs). De Inschrijving met de laagste evaluatieprijs (fictieve Inschrijfprijs minus kwaliteitswaarde) heeft de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding ingediend en wint de aanbesteding. Na definitieve gunning zal dit de eerste Nadere Overeenkomst zijn binnen de Raamovereenkomst.

Hoofdcriterium	Subgunningscriterium	Maximale kwaliteitswaarde
Prijs	P1 - Begroting	€ 30.000
Kwaliteit	K1 - Prestatie-onderbouwing	€ 37.500
	K2 - Risicodossier	€ 37.500
	K3 - Kansendossier	€ 22.500
	K4- Sleutelfunctionarissen	€ 22.500

In bijlage 4 is de Nadere Offerteaanvraag opgenomen waarvoor Inschijver een Nadere Offerte op basis van de subgunningscriteria zoals toegelicht in 6.2.1. moet indienen.

6.2 Beoordelingssystematiek

Het Beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteit van de Nadere Offerte op basis van de subgunningscriteria. De Gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling.

6.2.1.1 Subcriterium K1 – Prestatie-onderbouwing

In de Prestatie-onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan, waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om “onderscheidende” (dominante) informatie.

Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht. Het gaat derhalve om een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit documenten argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere Opdrachten, maar dient daarbij geen Opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige Opdracht.

De Prestatie-onderbouwing mag maximaal 2 pagina's A4 beslaan.

6.2.1.2 Subcriterium K2 – Risicodossier

In het Risicodossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de belangrijkste “risico's van buiten” ten aanzien van de te gunnen Opdracht te identificeren. Dit zijn risico's op het intreden waarvan de Inschrijver geen invloed heeft en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie

De Gemeente verwacht van de Inschrijvers dat zij nadenken over alle risico's die zich kunnen voordoen en wenst in het Risicodossier die risico's te zien, op het intreden waarvan de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen. Het gaat daarbij om de in de ogen van de Inschrijver belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft derhalve niet uitputtend te zijn, echter van Inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in zijn Begroting.

6.2.1.3 Subcriterium K3 – Kansendossier

In het Kansendossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties, bovenop de eigen aanbodscoope). Met andere woorden: het gaat om extra's die per definitie iets toevoegen aan de te realiseren projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige Opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de onderbouwing van zijn Begroting. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

6.2.1.4 Subcriterium K4 – Sleutelfunctionarissen

Als onderdeel van de beoordeling van de Inschrijving dient Inschrijver, op maximaal 3 pagina's A4, aan de hand van een korte profielschets sleutelfunctionarissen voor te dragen en welke rol diegene gedurende de Opdracht zal vervullen. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht. Inschrijver dient aan te tonen op welke wijze ieder van de sleutelfunctionarissen bijdraagt aan het realiseren van de Projectdoelstellingen.

6.2.1.5 Subcriterium P1 – Begroting

Als onderdeel van de beoordeling van de Inschrijving dient Inschrijver een uitgebreide begroting en onderbouwing in te dienen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen het beschikbare budget van maximaal € 750K.

6.2.2 Beoordelingsteam

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De 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 score op het subgunningscriterium 'Kwaliteit' wordt vastgesteld aan de hand van de score die de Inschrijver behaalt met de beantwoording van de subgunningscriteria. 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. Voorts dienen de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) geformuleerd zijn.

Het Beoordelingsteam kent een waardering toe conform onderstaande tabel:

Verklaring	Percentage maximaal te behalen punten of kwaliteitswaarde
Voldoet niet: Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen antwoord of zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel of gedeeltelijk overgeslagen.	0 %
Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en /of sluit zeer beperkt aan bij de subcriteria van de Gemeente.	25 %
Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de	50 %

Verklaring	Percentage maximaal te behalen punten of kwaliteitswaarde
uitgangspunten van deze Aanbesteding en/ of sluit ten dele aan bij de subcriteria van de Gemeente.	
Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/ of sluit aan bij de subcriteria van Gemeente.	75 %
Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/ of sluit aan bij subcriteria van Gemeente. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van toegevoegde waarde in zijn beantwoording voor de Gemeente.	100%

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Een Gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Raamovereenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inclusie en diversiteit	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. 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.
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 met kenmerk AICT-2023-0001.
Minicompetitie	Het door een Deelnemer selecteren van één Opdrachtnemer uit de gecontracteerde Opdrachtnemers binnen de Raamovereenkomst middels een Nadere Offerteaanvraag.
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 Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Raamovereenkomst	De Raamovereenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.1.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.

Projectopdracht	De door Opdrachtnemer uit te voeren [dienst/levering] bij Deelnemer zoals beschreven in de Nadere Raamovereenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst.
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 sluizen 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 en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie: https://www.metropoolregioamsterdam.nl/ 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.
Social return	Social Return is het toepassen van de in deze Leidraad en de Raamovereenkomst 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.