



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad voor een nieuw Stadspassysteem met kenmerk AICT2023-0101

Ten behoeve van
de gemeente Amsterdam

Opdrachtgever:	Gemeente Amsterdam
Contactpersoon:	Patrick Kamsma Lead Buyer ICT
Adressering:	ICT Afdeling Leveranciersmanagement
Inkoopcode:	AICT 2023-0101
Datum:	15 november 2024
Versie:	1.0

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
1	De Opdracht	4
1.1	Over deze Aanbestedingsleidraad	4
1.2	Algemene Informatie over de Gemeente	4
1.3	Beschrijving Opdracht en Scope	4
1.4	Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	6
1.5	Schets van de totaaloplossing	7
1.6	Opdracht in de vorm van een Overeenkomst	8
1.7	Waarde van de Opdracht	9
1.8	Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	10
1.9	Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	10
2	De procedure	14
2.1	Aanbestedingsprocedure en Planning	14
2.2	Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding	14
2.3	Beoordelingsteam	15
2.4	Nota van Inlichtingen	15
2.5	Rechtsbescherming	15
2.6	Onkostenvergoeding	16
2.7	Vertrouwelijkheid en publiciteit	16
2.8	Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten	17
2.9	Beoordelingsproces Inschrijving	17
3	Voorschriften bij de Aanbesteding	20
3.1	Wijze van indiening digitaal	20
3.2	Combinatie en Onderaanneming	22
3.2.2.	Onderaanneming	22
3.3	Formulieren	22
3.4	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	22
3.5	Mededinging	23
3.6	Belangenverstrengeling	23
3.7	Sanctiepakket Rusland	23
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
4.1	Uitsluitingsgronden	25
4.2	Overige Geschiktheidseisen	25
4.3	Beroepsbekwaamheid	26
4.4	Financieel-economische draagkracht	26
4.5	Technische bekwaamheid	27
4.6	Overige eisen inzake de technische bekwaamheid	28
5	Programma van Eisen	29
5.1	Evaluatie van de Opdracht	29
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	29
5.3	Procedure na gunning	29
5.4	Overige eisen	32

6	Beoordeling van de Inschrijving	33
6.1	Gunningscriterium	33
6.2	Beoordelingssystematiek	33
6.3	Beoordeling inschrijvingen	35
7	Begrippenkader	37
8	Bijlagen	40

1 De Opdracht

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

1.1 Over deze Aanbestedingsleidraad

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens om een nieuw stadspassysteem inclusief bijbehorende diensten af te nemen.

In hoofdstuk 1 en 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde eisen opgenomen.

1.2 Algemene Informatie over de Gemeente

1.2.1 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/

Weesp is gemeente Amsterdam

Per 24 maart 2022 hoort Weesp officieel bij de gemeente Amsterdam. De gemeente Amsterdam kent 7 stadsdelen en het stadsgebied Weesp.

Diemen

De gemeente Diemen kent de Amsterdamse Stadspas aan burgers in Diemen toe en kan dit straks via een eigen omgeving beheren en over gebruik en vergoedingen rapporteren. Diemen acteert hierbij als gebruiker binnen het Stadspasplatform en onder regie en contract van de Gemeente Amsterdam.

1.3 Beschrijving Opdracht en Scope

In het kader van deze aanbesteding is de Gemeente voornemens een totaaloplossing voor haar Stadspas af te nemen exclusief het aanvraagproces (buiten scope). De Opdracht voor deze aanbesteding bestaat uit: de levering, inrichting, acceptatietest voor gebruik en beheer, implementatie (inclusief gegevensmigratie, ingerichte procesgang en opleiding), onderhoud en doorontwikkeling van een totaaloplossing voor de Stadspas Amsterdam inclusief het aansluiten op een benoemde set aan koppelingen.

In paragraaf 1.5 is een schets van de totaaloplossing te vinden.

De totaaloplossing bestaat uit het volgende:

1. Het ter beschikking stellen en configureren van een SaaS-oplossing – het gebruik van een dienst (Software as a Service) - die voldoet aan de eisen in het Programma van Eisen voor de duur van de Overeenkomst omvattend:
 - a. Een pasapplicatie voor het beheer van pashouders, acties en regelingen en rapportage.
 - b. Een Mijn Omgeving voor pashouders (ca. 120.000)
 - c. Een Mijn Omgeving voor aanbieders (ca. 750)
 - d. Een Mijn Omgeving voor relaties zoals buurgemeente Diemen (3) en derden (afdelingen)
 - e. Een betaalplatform (transacties)
 - f. Een mailfunctie voor afstemming en communicatie met aanbieders over voorwaarden en aanbod
 - g. Een website voor promotie van aanbod en regelingen
 - h. Een nieuwsbrief voor promotie van aanbod en regelingen
 - i. Een native app met een digitale pas en aanbod
 - j. Een fysieke pas in huisstijl en met betaaltechnologie
 - k. Koppeling met ZorgNed (aanvraag- en toekenningssysteem voor Armoedevoorzieningen, waaronder de Stadspas; inclusief (hoofd)pashoudergegevens)
 - l. Koppeling met Mijn Amsterdam (burgerportaal) inclusief de Amsterdam app
 - m. Koppeling met Datawarehouse van de gemeente
 - n. Koppeling met Drukker t.b.v. mailings en paslevering
 - o. Koppeling met financieel systeem AFIS voor aanleveren betaalopdrachten (SEPA)
 - p. Koppeling met KvK voor het ophalen van aanbieder gegevens (functionaliteit binnen de pasapplicatie)

Alle specifieke eisen rond deze onderdelen van de totaaloplossing zijn terug te vinden in het Programma van Eisen (bijlage 7).

2. Dienstverlening, volgens de bijlage 7 Programma van Eisen, als onderdeel van de implementatie omvat:
 - a. Het migreren van o.a. aanbieders (circa 750) en producten (750).
 - b. Het inrichten en gebruiksklaar maken voor gebruikers- en beheerders
 - c. Het inrichten van het front-end (website, nieuwsbrief, native-app, eventueel pashouderomgeving en dergelijke)
 - d. Het leveren van een werkende pas aan de pashouder inclusief bedrukking
 - e. Het inrichten van de taxonomie
 - f. Het inrichten van rapportages en dashboards
 - g. Het inrichten van beheer- en testprocessen en van de acceptatie- en productieomgeving
 - h. Het opleiden van gebruikers en opleveren van systeem- en opleidingsdocumentatie
3. Het testen van de totaaloplossing bestaande uit:
 - a. Processen t.b.v. pashoudermanagement, hieronder valt het invoeren en beheren van pashouders en toekenningen van producten;
 - b. Processen t.b.v. aanbiedermanagement, dit houdt in het kunnen registreren en beheren van aanbieders en hun acties/aanbiedingen;

- c. Processen om de financiële transacties mogelijk te maken en te registreren zodat aan de hand daarvan het uitbetalen van aanbieders plaats kan vinden;
- d. Processen om content van aanbod door te zetten naar het front-end ten behoeve van promotie naar pashouders.
- e. Rapportagemogelijkheden, Managementinformatie; gegevens dagelijks naar het datawarehouse (van gemeente).
- f. Processen om de applicatie en dienstverlening te beheren
- g. Testen van de werking koppelingen
- h. Testen rond beveiliging, prestatie en stabiliteit van het platform

4. Het deelnemen in het projectteam en realiseren van innovaties o.a. rond betalen met de pas.

Alle specifieke eisen voor het leveren van deze diensten zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

1.3.1 Buiten Scope (niet limitatief)

Buiten scope van de aanbesteding vallen de volgende relevante onderdelen:

- Aanvraag- en toekenningsproces Stadspas (zit in ZorgNed, met een realtime koppeling naar het systeem);
- Uitvoeren van de rechtmatigheidstoetsen naar aanleiding van een aanvraag voor een Stadspas of voor armoederegelingen op die pas geplaatst (zoals Kindtegoed, VVE (voorschoolse opvang vergoeding) en PC op de pas (per 1-1-2025); zit ook in ZorgNed).

1.4 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

Hieronder beschrijven wij beknopt voor wie de Stadspas is en wat de bedoeling is van de Stadspas.

1.4.1 Context

De gemeente Amsterdam hanteert een Stadspas om Amsterdammers in materiële en ook financiële zin te ondersteunen. Dat kan door kortingen te bieden bij winkels of abonnementen bij verenigingen. De Stadspas wordt gezien als een participatie-instrument om Amsterdammers te laten meedoen, ongeacht zijn of haar financiële situatie. De Stadspas beoogt daarom het Amsterdamse culturele -, recreatieve - en sportieve aanbod ook voor Amsterdammers uit de eerdergenoemde doelgroep toegankelijk en mogelijk te maken. Producten en diensten rond de Stadspas worden momenteel ondersteund door de applicatie GPASS

Kerdoel stadspas

Kerdoel van de Stadspas is de toegankelijkheid van Amsterdammers met een laag inkomen, tot een divers aanbod van kortingen en vouchers op een breed pakket van activiteiten, diensten en producten.

De Stadspas is er al 35 jaar en ook in de toekomst "een participatie-instrument, dat ervoor zorgt dat elke Amsterdammer kan deelnemen aan een breed scala van maatschappelijke activiteiten, niet gehinderd door een financiële drempel hiervoor" (zie beleidskader Armoede en Schulden). Meer informatie met betrekking tot de doelstelling wordt in de bijlage 7 "Stadspas Business context t.b.v. leveranciers" vermeld.

Korte Omschrijving huidige werkwijze Stadspas Amsterdam

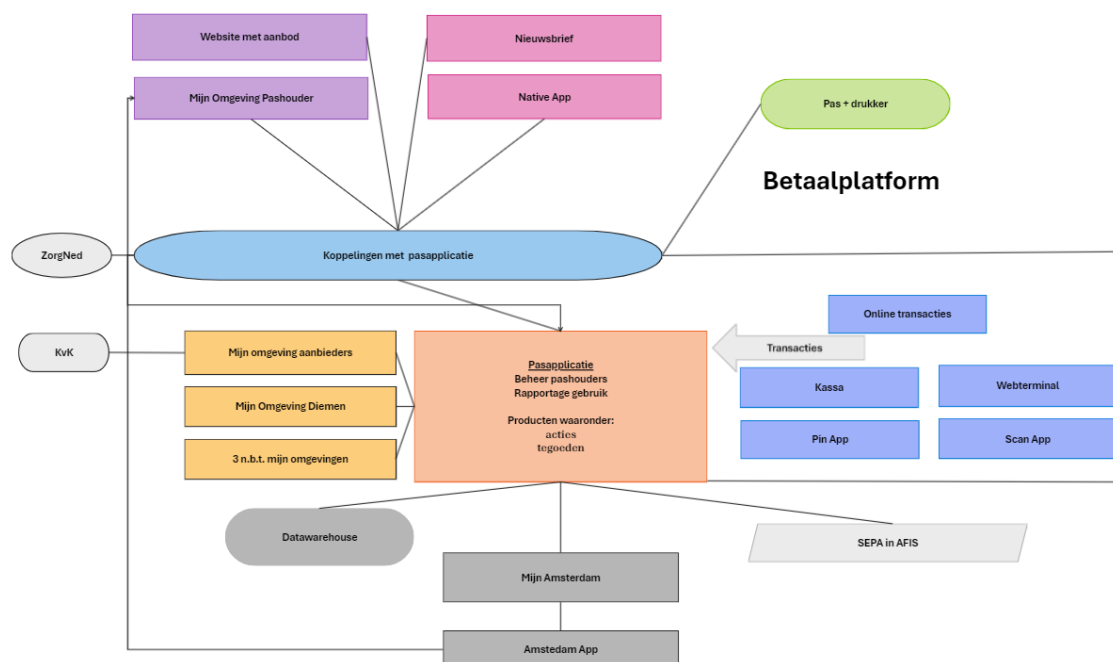
De Gemeente Amsterdam verstrekt aan Stadspashouders (SPH) per periode geoormerkte kortingen en budgetten die het mogelijk maakt om gratis, met korting en/of een kleine eigen bijdrage gebruik te maken van aanbod op cultureel, recreatief, educatief of sportief vlak. Daarnaast worden budgetten/tegoeden beschikbaar gesteld als onderdeel van regelingen waarmee SPH kunnen betalen of met korting iets kunnen aanschaffen. Hiervoor wordt samengewerkt met zo'n 750 partners en bieden we jaarlijks meer dan 1.000 acties van allerlei aard (musea, attracties, film, bibliotheek, zwembaden etc.) en allerlei soorten partners aan. De tegoeden op de pas zijn beschikbaar gesteld voor aankopen voor o.a. schoolspullen, (sport)kleding, computer, energiezuinig- witgoed of brommobielproducten.

Transacties stadspas

Alle transacties die met de pas gedaan worden lopen via het betaalplatform van Intersolve en worden geregistreerd in het passysteem voor inzicht in gebruik en het uitbetalen van de aanbieders (wekelijks of maandelijks achteraf). Hiermee kan ook een provisieregeling zijn afgesproken of een vergoeding van de verleende korting aan de Stadspashouder. In de bijlage 7 alinea 4 "Stadspas Business context t.b.v. Leveranciers" wordt dieper ingegaan op de huidige werking en verbeterpunten. Samen met het programma van eisen geeft dit het volledige beeld van de gewenste totaaloplossing.

1.5 Schets van de totaaloplossing

De totaaloplossing is hieronder schetsmatig uitgewerkt.



1.6 Opdracht in de vorm van een Overeenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Overeenkomst (Bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met een (1) Opdrachtnemer.

1.6.1. Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.6.1 bedoelde Overeenkomst zijn Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023) van de gemeente Amsterdam gedeponeerd door de VNG op 5 december 2023.

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

1.6.2. Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur 54 maanden (6 + 48 maanden) te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal twee (2) keer voor een (1) jaar. De Overeenkomst gaat naar verwachting in begin maart 2025. 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 Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.9.4 van deze Leidraad en artikel 12 van de Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

1.6.3. Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met 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. Wij wensen van Opdrachtnemer dat Leverancier uiterlijk 1 juni 2025 een minimal viable product oplevert, mocht dit niet het geval zijn, dan zal de Reserve ingeroepen worden om de opdracht te gaan vervullen.

Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na inroepen van de wachtkamerovereenkomst binnen 30 dagen moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 6 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 8 toegevoegd.

1.6.4. Verwerkersovereenkomst

Tijdens de aanbesteding zal de standaard 'verwerkersovereenkomst' van de gemeente Amsterdam, als bijlage worden meegezonden. Indien het nodig is om daarvan af te wijken, zal dit beargumenteert ter besluitvorming worden voorgelegd aan het college en/of de burgemeester. Zo is het geborgd dat het transparant is voor de Amsterdammers en de Raad hoe de gemeente Amsterdam omgaat met persoonsgegevens.

1.7 Waarde van de Opdracht

1.7.1 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een maximale looptijd van 78 maanden (inclusief verlengingsopties= 24 maanden) wordt vastgesteld op € 2.450.000,- exclusief BTW. Het plafondbedrag voor deze aanbesteding is op basis van de maximale looptijd gesteld op: € 2.500.000,- exclusief BTW.

Omschrijving	Raming kosten
1 Implementatiekosten Migratie en opleiding (eenmalig)	€ 70.000,00
2 Aanschaf pas incl. dienstverlening (eenmalig en jaarlijks)*	€ 460.000,00
3 Transactie kosten betaalplatform (jaarlijks)	€ 820.000,00
4 Totaal kosten onderhoud en support incl. integratie (jaarlijks)	€ 900.000,00
5 Totaal Maatwerk (stelpost)	€ 50.000,00
6 Doorontwikkeling stadspas (stelpost)	€ 150.000,00
Totale raming opdrachtwaarde **	€ 2.450.000,00

Ad punt 1 Eenmalige implementatie kosten

Onder deze post valt de eenmalige kosten voor implementatie, inclusief migratie, training, testen, en oplevering van de totaaloplossing inclusief werkende koppelingen en processen. Onze inschatting is ongeveer 3% van de totale opdrachtwaarde.

Ad punt 2 Pas

Voor het uitleveren van passen aan pashouders aan het begin van het pasjaar per 1 augustus 2025 is rekening gehouden met de aanschaf van 115.000 passen. Met het aanvragen van duplicaatpassen is rekening gehouden in een afnemende trend over de jaren na 2025 als gevolg van het beschikbaar stellen van een digitale pas en het, op termijn, in rekening brengen van kosten voor het aanvragen van een duplicaatpas. Dit halveert de jaarafname van 12.000 in 2026 naar 6.000 aan het einde van de contractperiode.

Ad punt 3 Gebruik

In 2023 omvatte het gebruik van de pas:

- 465.000 actieve verzilveringen op 2.879 aangemaakte acties (vouchers)
- 174.000 budget transacties (tegoed)

Communicatiekanalen

Op www.amsterdam.nl/stadspas komen maandelijks zo'n 50.000 bezoekers (inclusief aanvragers) die gemiddeld 250.000 pagina's bekijken en gemiddeld 1 m 6 sec op de pagina blijven.

Maandelijks versturen we een nieuwsbrief naar 18.000 nieuwsbriefleden.

Ad punt 6 Doorontwikkeling

Als laatste is er rekening gehouden met een budget van € 150.000 voor innovatie door opdrachtnemer(s) rond betalen met de pas.

Noot

De totale opdrachtwaarde is gebaseerd op huidige kosten voor gebruik en beheer van de Stadspasoplossing vermeerderd met ingeschatte kosten voor afname extra modules, systemen en koppelingen.

Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.8 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

1.9 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert.

De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

De Gemeente Amsterdam geeft in elke aanbesteding het maatschappelijk effect een prominente plek. Daarmee is het toevoegen van maatschappelijke waarde geen bijzaak meer, maar een doel bij elke inkoop. Het visiedocument beschrijft de volgende 6 thema's:



Meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt: www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed. Bij elke aanbesteding wordt bepaald welke thema en op welke wijze deze toegepast kan worden. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

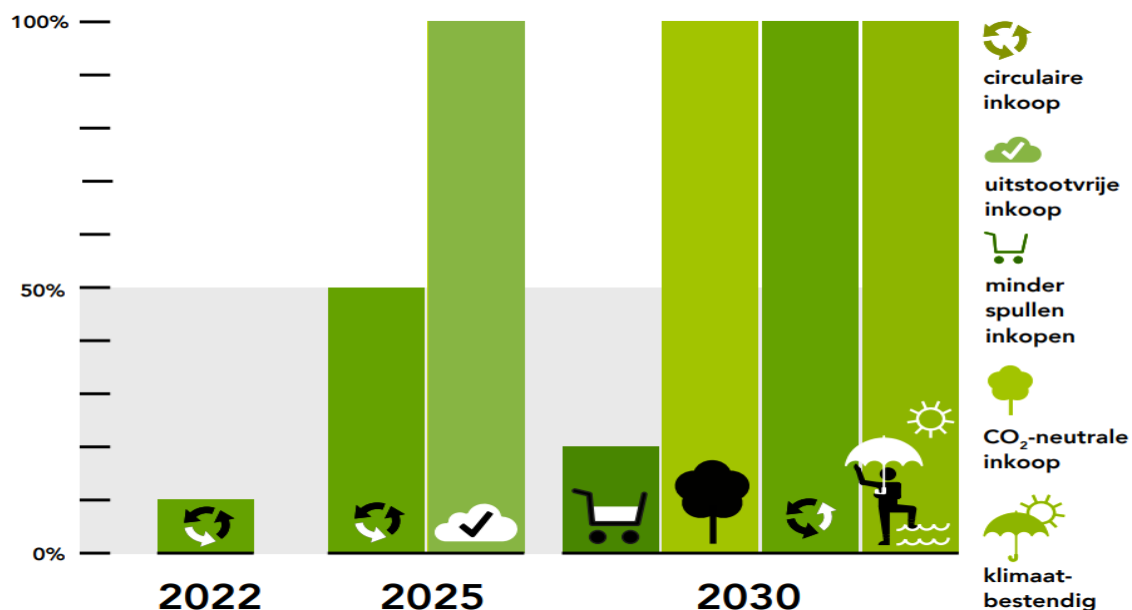
1.9.1 Thema Duurzaam

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

De duurzaamheidsambities van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf gemeentelijke doelstellingen voor inkoop:

- Maximaal energiezuinig
- Uitstootvrij
- CO₂-neutraal
- Circulair en
- Klimaatadaptatie.

In de grafiek op de volgende pagina staat vermeld wanneer de doelstellingen gerealiseerd moeten zijn.



Overzicht klimaatdoelstellingen Inkoop (Meer informatie voor het beleid? Kijk [hier](#).)

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

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

De eisen met betrekking tot dit thema vindt u terug in het Programma van Eisen.

1.9.2 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. Bij deze aanbesteding werken we graag met innovatieve samenwerkingspartners en betrekken graag vroegtijdig ondernemers bij een inkooptraject.

1.9.3 Social Return

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social Return is een

instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de gemeente haar opdrachtnemers vraagt bij te dragen aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of aan andere sociale opgaven in de stad door middel van een sociaal project. Ook kan sociaal worden ingekocht bij Stichting Pantar Amsterdam of een erkende Amsterdamse sociale firma. Voor meer informatie over het Social Returnbeleid van de gemeente Amsterdam 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 socialreturn verplichtingen door opdrachtnemers.

1.9.4 Evaluatie

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

1.9.5 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/> Beleidsstukken Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) - Gemeente Amsterdam

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

1.9.6 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.

Inschrijver voldoet bij het verwerken van persoonsgegevens aan AVG. Inschrijver voldoet tevens aan de gemeentelijke informatiebeveiligingsnorm (Baseline Informatiebeveiliging Overheid). Indien de Gemeente wordt aangemerkt als verwerkingsverantwoordelijke en de Inschrijver als verwerker tekent Inschrijver een verwerkersovereenkomst volgens standaard van de Gemeente.

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. Marktconsultatie

De Gemeente heeft een marktconsultatie gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure en branche-specifieke zaken. Deze marktverkenning heeft ertoe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt.

De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Activiteit	Data en tijdstip
1	Publicatie aanbestedingsleidraad	15 november 2024
1a	Publicatie aanbestedingsleidraad zichtbaar in Tendered	18 november 2024
2a	Uiterste datum indienen van vragen 1 ^e nota	28 november 2024 om 17.00 uur
2b	Publiceren Nota van Inlichtingen 1	6 december 2024
3a	Uiterste datum stellen van vragen, 2 ^e ronde	13 december om 17 .00 uur
3b	Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	20 december 2024
4	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	8 januari 2025 om 17.00 uur
5	Beoordeling Inschrijvingen	8 januari tot 7 februari 2025
6	Verificatiegesprek	8 januari tot 7 februari 2025
7	Verzenden mededeling voornemen tot gunning door Opdrachtgever aan alle inschrijvers (voorlopige gunning)	7 februari 2025
8	Definitieve gunning	28 februari 2025
9	Ondertekenen overeenkomst	4 maart 2025

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

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Leadbuyer ICT In opdracht van afdeling Armoedebestrijding, directie Inkomen. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is: Patrick Kamsma.

Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via Tendered.

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:

- Informatievoorziening, waaronder ICT en Functioneel beheerder
- Juridische Zaken / Jurist
- Inkoop & Contractmanagement
- Vakinhoudelijk/Eindgebruikers
- Materiedeskundigen, specifiek op beleidsthema's.

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 op het platform Tendered. 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 in Tendered 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 de opschorting 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 aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden 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. Inschrijvers hebben in dat geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

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 Concept Overeenkomst (bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (bijlage 2)
3. Hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) 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 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 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 Programma van Eisen (hoofdstuk 5 en bijlage 7, inclusief .7a en 7.b).

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 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

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:

[Beleidsstukken Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten \(BIO\) - Gemeente Amsterdam](#)

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 Wijze van indiening digitaal

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor het in paragraaf 2.1.2 vermelde datum en tijdstip te uploaden via Tendersnet. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

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

3.1.2. Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 4). 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 Tendersnet. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

De prijzen zijn vast tot en met 1-1-2027. Indexatie conform de GIBIT 2023. Nadere informatie met betrekking tot de indexatie zal in de Overeenkomst worden vermeld.

3.1.3. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

3.1.4. 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 Overeenkomst te beëindigen.

3.2 Combinatie en Onderaanneming

3.2.1. 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 overschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.2.2. Onderaanneming

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

3.3 Formulieren

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

- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3)
- Formulier prijzenblad (bijlage 4)
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (bijlage 5)
- Formulier B Uitwerking Gunningcriteria
- Formulier C referenties
- Uittreksel Kamer van Koophandel
- Concept SLA

3.3.1. Nederlandse Taal

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

3.4 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

3.4.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

3.5 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers 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.

3.6 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.

3.7 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 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.6 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 3.6 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.6 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 UEA-formulier.

4.1.2. 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 zes maanden. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.
2. *Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*
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 (bijlage 3)

aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

4.3 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Inschrijver dient de inschrijving bij het handelsregister als document bij de inschrijving toe te voegen. 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.

4.4 Financieel-economische draagkracht

4.4.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren jaar 2021, 2022 en 2023. 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.

4.4.2 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 €1.250.000,- 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 € 1.250.000,- 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.

4.5 Technische bekwaamheid

4.5.1 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 inclusief tevredenheidsverklaring te beschikken:

Kerncompetentie 1: Ervaring met het realiseren, implementeren (inclusief migratie) en onderhouden van een volledig stadspassysteem (conform de omschrijving in paragraaf 1.3.1) inclusief bijbehorende dienstverlening voor minimaal een gemeente met 85.000 inwoners.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het leveren van een stadspas (fysiek en digitaal), waarbij zowel pashouders, aanbieders als buurgemeenten toegang via een eigen portaal hebben, en waar meer dan 10.000 gebruikers tegelijkertijd ingelogd kunnen zijn in het systeem.

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

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
4. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
5. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
6. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

7. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
8. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

4.6 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid

4.6.1. Norm NEN ISO/IEC 27001

Inschrijver verklaart te beschikken over een, op het moment van inschrijven geldig informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan de norm NEN ISO/IEC 27001, of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem, met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding, ergo voorzien van een VVT-verklaring (of gelijkwaardig) welke de gehele scope (ontwikkelen, beheren, hosten) afdekt.

Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, een beroep doet op een derde of een onderaannemer inzet – bijvoorbeeld voor het hosten van de software - dan dient ieder van deze partijen te beschikken over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan de norm NEN ISO/IEC 27001, of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem.

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.

Het Programma van Eisen is als bijlage xx te vinden. 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 (bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (bijlage 2) zijn 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
- Het implementatieplan
- 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 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 overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijnen.

5.3 Procedure na gunning

De opdrachtnemer dient uiterlijk zeven werkdagen na opdrachtverlening 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 tijdspad, de kosten en de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

5.3.1. Doelgroep

Iemand behoort tot de 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-, WSW, WIW/ID, BBZ-, WGA/WIA-/WAO- WGA-, WAO-, Wajong- of NUG-regeling. Ook behoren mbo-studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2 tot de doelgroep. 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 doelgroep kandidaten gedurende de duur van de opleiding met een maximum van twee jaar.

Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep, wanneer 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. Alleen kandidaten uit het doelgroepenregister gelden ook als doelgroep kandidaat als ze in dienst zijn bij de opdrachtnemer voor aanvang van de opdracht.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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 opdrachtverlening.

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 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 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.

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/gemeente), dan dienen facturen te worden overlegd.

5.3.4. 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Kosten die u opvoert inzake de socialreturnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij Social Return verplichtingen van andere instanties.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.4 Overige eisen

Innovatie

Opdrachtnemer(s) werken mee aan innovatie rond betalen met de pas en zoals beschreven in de Business Context voor leveranciers en in het Programma van Eisen.

Duurzaamheid

Als onderdeel van het Programma van Eisen voldoet de Opdrachtnemer aan de minimale hardware specificaties die benodigd zijn om de software te runnen. Daarnaast moeten meerdere configuraties mogelijk zijn om te zorgen dat de software (inclusief app) ook op apparaten kan draaien met lagere technische specificaties.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

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

Gunningscriteria		subverdeling	Wegingsfactor
A. Kwaliteit			70 %
1.	Beschrijving Functionaliteit en	25 %	
2.	Beheer stadspassysteem	10 %	
3.	Instructie video en gebruik en beheer documentatie	3 %	
4.	Implementatieplan inclusief migratieaanpak en opleiding	10 %	
5.	Duurzaamheid	5 %	
6.	Innovatie en Roadmap	17 %	
B. Prijs			30 %
7.	Laagste Totaal Prijs	30%	
Totaal			100 %

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 6.3.2) 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 B "Gunningscriteria 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 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 het Beoordelingsteam 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 B Gunningscriteria 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 aanbieding en zonder extra kosten geleverd dient te worden.

Ieder subcriterium is voorzien van een korte toelichting, waarin de context van de vraag wordt gedefinieerd, een doelstelling en de aspecten waar de Inschrijver in ieder geval aandacht aan dient te besteden en die een rol spelen bij de beoordeling. Voorts dienen de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) geformuleerd zijn.

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. In het vervolg van de teksten worden voor de term subcriterium ook de termen gunningscriterium, criterium of kwaliteitscriterium gebruikt.

Waardering	Uitleg	Fictieve Aftrek
Uitstekend (10)	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 (8)	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.	- 75%
Voldoende (6)	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.	- 50%
Matig (4)	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.	- 25%
Voldoet niet (2)	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.	0%

6.3 Beoordeling inschrijvingen

6.3.1 Gunningscriterium Prijs

De Prijs wordt bepaald op basis van een Total Cost of Ownership (TCO) welke in bijlage 4 Prijzenblad is vermeld

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 B) 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 € 2.450.000,00. Dit bedrag komt overeen met een raming van de opdrachtwaarde over de totale contractduur. Hogere inschrijfprijzen zijn toegestaan en leiden niet tot uitsluiting.

Subcriteria en onderlinge verhouding				
	Fictieve opdrachtwaarde		€ 2.450.000,00	
Kwaliteit, 70% van de fictieve opdrachtwaarde, onderverdeeld in de volgende kwaliteitscriteria:				
1.	Beschrijving Functionaliteit	25 %	€ 612.500,00	Maximale fictieve aftrek.
2.	Beheer stadspassysteem	10 %	€ 245.000,00	Maximale fictieve aftrek.
3.	Instructie video en gebruik en beheer documentatie	3 %	€ 73.500,00	Maximale fictieve aftrek.
4.	Implementatieplan inclusief Migratieaanpak en opleiding	10 %	€ 245.000,00	Maximale fictieve aftrek.
5.	Duurzaamheid	5 %	€ 122.500,00	Maximale fictieve aftrek.
6	Innovatie en roadmap	17 %	€ 416.500,00	Maximale fictieve aftrek.
Totaal kwaliteit		70 %	€ 1.715.000,00	Maximale fictieve 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 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 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	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam vastgesteld december 2023, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Duurzaam	Duurzaam is het door de Gemeente in elke opdracht, elke aanbesteding en in elk contract opnemen van een bijdrage aan een duurzame stad. Hierbij kunnen 1 of meerdere van de volgende 5 klimaatdoelen centraal staan: maximaal energiezuinig, uitstootvrij, CO ₂ -neutraal, circulair, klimaatadaptie.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gezond	Het stimuleren van een gezonde leefomgeving en organisatie, waarbij vijf thema's centraal staan: een rookvrije omgeving, gezonde voeding, een gezond binnen- en buitenmilieu, voldoende beweging en ruimte voor ontspanning en sociale ontmoeting.
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, geregistreerd als AICT2023-0101
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 Concept bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
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.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Gemeente, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst 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 Raamovereenkomst met de Gemeente in het kader van deze Aanbesteding

8 Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam inclusief ICT- kwaliteitsnormen
3. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Formulier D Prijzenblad
5. Overige formulieren
6. Dossier Financiële Afspraken (DFA)
7. Programma van eisen inclusief
 - a. 7a Business context voor leveranciers
 - b. 7b Schets scope Stadspas platform
8. Wachtkamerovereenkomst
9. Verwerkersovereenkomst
10. Modelbepaling voor verantwoord gebruik algoritmen
11. Dossier afspraken Procedures (DAP)
12. Themastijl Stadspas handboek