



**Gemeente
Amsterdam**

27 juli 2016
Inkoopcode: AICT-2015-0016

Aanbestedingsleidraad

Output Management Dienstverlening

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inhoudsopgave..... | 2 |
| 1 De Opdracht..... | 4 |
| 1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding..... | 4 |
| 1.2 Output Management Voorziening..... | 4 |
| 1.3 De dienstverlener..... | 5 |
| 1.4 De overeenkomst..... | 5 |
| 1.4.1 Dienstverleningsovereenkomst..... | 5 |
| 1.4.2 Toepasselijke algemene voorwaarden..... | 5 |
| 1.4.3 Duur Overeenkomst..... | 5 |
| 1.4.4 Reserve overeenkomst..... | 7 |
| 1.5 Raming van de omvang van de Opdracht..... | 7 |
| 1.6 Geen indeling in percelen..... | 8 |
| 1.7 Geen voorbehouden bij inschrijving..... | 8 |
| 1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten..... | 9 |
| 1.8.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever..... | 9 |
| 1.8.2 Social Return..... | 9 |
| 1.8.3 Duurzaamheid en milieu..... | 9 |
| 1.8.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)..... | 10 |
| 1.8.5 Evaluatie..... | 10 |
| 1.8.6 Integriteit..... | 10 |
| 2 De procedure..... | 11 |
| 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning..... | 11 |
| 2.1.1 Marktverkenning..... | 11 |
| 2.1.2 Planning..... | 11 |
| 2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding..... | 12 |
| 2.3 Informatiebijeenkomst..... | 12 |
| 2.4 Nota van Inlichtingen..... | 12 |
| 2.5 Rechtsbescherming..... | 12 |
| 2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten..... | 12 |
| 2.5.2 Tegenstrijdigheden..... | 13 |
| 2.5.3 Nederlands recht..... | 13 |
| 2.5.4 Rechtsbescherming en opschortende termijn..... | 13 |
| 2.6 Onkostenvergoeding..... | 14 |
| 2.7 Vertrouwelijkheid..... | 14 |
| 3 Beoordelingsproces Inschrijving..... | 15 |
| 3.1 Algemeen..... | 15 |
| 3.2 Beoordeling op volledigheid en conformiteit met de voorschriften..... | 15 |
| 3.3 Beoordeling op Geschiktheidseisen..... | 15 |
| 3.4 Beoordeling op voorbehouden..... | 15 |
| 3.5 Beoordelingsteam..... | 16 |
| 3.6 Controleren van verstrekte informatie..... | 16 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.7 | Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht | 16 |
| 3.8 | Verificatiefase | 17 |
| 3.9 | Inspectie tijdens verificatie | 17 |
| 3.10 | Screening op integriteit | 17 |
| 3.11 | Stopzetten Aanbesteding | 18 |
| 4 | Voorschriften bij de Aanbesteding | 19 |
| 4.1 | Wijze van indiening | 19 |
| 4.2 | Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving | 20 |
| 4.2.1 | Gebruik prijzenblad | 21 |
| 4.2.1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 21 |
| 4.3 | Beroep op derden | 21 |
| 4.3.1 | Combinatie en Onderaanneming | 22 |
| 4.4 | Nederlandse Taal | 23 |
| 4.5 | Conformiteit | 23 |
| 4.6 | Gestanddoeningstermijn | 23 |
| 4.7 | Onherroepelijk aanbod | 23 |
| 4.8 | Mededinging | 23 |
| 5 | Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR | 24 |
| 5.1 | Uitsluitingsgronden | 24 |
| 5.1.1 | 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' | 24 |
| 5.2 | Overige Geschiktheidseisen | 24 |
| 5.2.1 | Beroepsbekwaamheid | 25 |
| 5.2.2 | Financieel-economische draagkracht | 25 |
| 5.2.3 | Verzekering | 26 |
| 5.2.4 | Technische bekwaamheid | 26 |
| 5.3 | Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return | 28 |
| 5.3.1 | Invulling van de verplichting | 28 |
| 5.3.2 | Procedure na gunning | 29 |
| 6 | Gunningscriteria | 30 |
| 6.1 | Beoordelingssystematiek | 30 |
| 6.1.1 | Prijs | 30 |
| 6.1.2 | Kwaliteit | 31 |
| 6.2 | Beoordelingscijfers | 33 |
| 6.3 | Eindscore Beste Prijs – Kwaliteitsverhouding | 34 |
| 6.4 | Proof of Concept | 34 |
| 7 | Prijzen en facturatie | 36 |
| 8 | Programma van Eisen | 37 |
| 9 | Begrippenkader | 38 |

NOTA BENE: Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (Hoofdstuk 9)

1 De Opdracht

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

Het postkanaal is één van de dienstverleningskanalen van de gemeente Amsterdam en regelt de inkomende en uitgaande, fysieke en elektronische post richting burgers en ondernemers. Om de inrichting hiervan voor de gemeente Amsterdam vorm te geven is vanuit de afdeling Dienstverlening het programma postkanaal opgezet, waar het project output management onderdeel van is. De Gemeente wil door deze Aanbesteding een Output Management Voorziening (OMV) verwerven.

Dit project past binnen de beleidsdoelstellingen van afdeling Dienstverlening om in haar informatievoorziening naar burgers steeds meer aan te sluiten bij de kanaalkeuze van de burger. Daarbij is het streven om deze informatievoorziening zoveel mogelijk digitaal af te handelen, conform het landelijke programma Digitaal 2017.

Met de gekozen opzet van output management wordt voorkomen dat ieder organisatie onderdeel binnen de gemeente zelf voorzieningen voor digitale communicatie richting burgers moet gaan inrichten. Daarmee levert het project ook een bijdrage aan de stads brede doelstelling van standaardisatie en applicatierationalisatie.

In het Programma van Eisen (Bijlage 9) vindt u een uitgebreide beschrijving van het domein, de doelen en de context van de aanbesteding.

In de PSA2 (Bijlage 8) vindt u de project startarchitectuur van OMV.

1.2 Output Management Voorziening

Opdrachtgever wil afnemen een managed service met als scope:

- Implementatie, realisatie en uitvoering van functioneel beheer;
- Implementatie, realisatie en uitvoering van technische en applicatieve ketenregie van de verzendketen;
- Gebruiksklaar leveren en houden van systeem met daarin de gevraagde functionaliteit voor opmaken, routeren, verzendregistratie, ontwerpen, produceren van berichten en algemene functionaliteit zoals beheer en rapportage functies;
- Implementatie, realisatie, hosting en housing van systeem;
- Implementatie, realisatie en uitvoering van technisch en applicatief beheer;
- Gebruiksklaar leveren en houden van multichannel input functionaliteit inclusief werkende koppelvlakken;
- Gebruiksklaar leveren en houden van multichannel output functionaliteit inclusief werkende koppelvlakken;
- Doorontwikkeling van additionele output koppelvlakken;
- Gebruiksklaar leveren en houden van typering conversie service;
- Gebruiksklaar leveren en houden van aansluiting op technische voorzieningen;
- Gebruiksklaar leveren en houden van aansluiting op separate printstraat voorziening;

- Gebruiksklaar leveren en houden van aansluiting op separate digitale waarmerk voorziening;
- Gebruiksklaar leveren en houden van aansluiting op separate rapportage voorziening t.b.v. tactische en strategische rapportages;
- Gebruiksklaar leveren van inrichting van 14 berichttypes;
- Advisering over inrichting en gebruik voorziening;
- Training en documentatie ten behoeve van gebruik voorziening.

1.3 De dienstverlener

De gemeente zoekt een dienstverlener die een werkend en beheerd Output Management Systeem kan leveren. De dienstverlener zorgt voor de beschikbaarheid en de vernieuwing van de gevraagde functionaliteit. De dienstverlener kan opschalen indien gewenst. De dienstverlener berekent een prijs per gebruik (prijs per tik). Ieder Uitgaand Bericht is een tik.

1.4 De overeenkomst

1.4.1 Dienstverleningsovereenkomst

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

1.4.2 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten van de Gemeente Amsterdam, geregistreerd bij de KvK d.d. 14 maart 2014 onder KvK nr: 34366966 van toepassing (Bijlage 2).

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden, hoe dan ook genaamd, van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

1.4.3 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van vijf jaar te sluiten met een optie op meervoudige verlengingen met een maximale cumulatieve looptijd van vijftien jaar. De gemeente is bij verlenging vrij om de termijn waarmee verlengd wordt, vast te stellen. Opdrachtnemer mag een voorstel van Opdrachtgever tot verlenging van de overeenkomst niet weigeren.

Uiterlijk zes maanden voor het aflopen van een contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in artikel 12 van de concept Overeenkomst, aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

De Gemeente streeft naar een ingangsdatum voor de overeenkomst, zoals opgenomen in de Planning.

Motivatie looptijd

Bij de bepaling van de optimale looptijd van de voorgenomen overeenkomst spelen overwegingen van technische en economische levensduur een belangrijke rol.

- Technische levensduur
De dienstverlening is voor een aanzienlijk deel gebaseerd op de inzet van een samenhangende implementatie van software pakketten bij de dienstverlener. Het is te verwachten dat deze pakketten verworven zijn bij fabrikanten die hun pakketten regelmatig vernieuwen door het uitbrengen van verbeterde en vernieuwde versies. Door implementatie van de verbeterde en vernieuwde versies verlengt de dienstverlener steeds de technische levensduur van de pakketten. Indien de technische levensduur als uitgangspunt genomen wordt, zou men zo logisch redenerend, uit kunnen komen op een overeenkomst voor onbepaalde tijd.
- Economische levensduur
De initiële kosten voor de dienstverlening bestaan uit systeemkosten en content kosten. De systeemkosten betreffen alle kosten die de Opdrachtnemer moet maken om de gevraagde functionaliteit aan Opdrachtgever te leveren. De content kosten zijn alle kosten die Opdrachtgever moet maken om:
 - o Berichtdefinities in het systeem vast te leggen;
 - o Bronsystemen (productiesystemen) te koppelen aan OMV.De Gemeente voorziet dat er een koppeling gemaakt moet worden met 120 bronsystemen en dat er 2500 berichtdefinities op enig moment actief zullen zijn¹. De gemeente voorziet dat de cumulatieve content kosten hoger zullen zijn dan de systeemkosten, zelfs over de voorziene looptijd van 15 jaar heen. Aangezien er geen open standaarden zijn voor de vastlegging van een berichtdefinitie, noch voor de koppeling van een bronsysteem, kunnen deze investeringen niet hergebruikt worden bij de introductie van een nieuw systeem na heraanbesteding van de OMV functionaliteit. Daarom kan gesteld worden dat ook indien de economische levensduur als uitgangspunt wordt, men logisch redenerend uit kan komen op een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

Naast technische en economische overweging voor het bepalen van de gewenste looptijd kan ook gekeken worden naar ontwikkelingen en innovaties op de markt. De situatie van de gemeente Amsterdam kenmerkt zich door:

- relatief weinig berichten (met 10.000.000 berichten per jaar is de gemeente een gemiddelde klant qua omvang);
- Veel bronsystemen (120 stuks);
- Veel berichtdefinities (2500 stuks).

¹ De content kosten worden gedragen door Opdrachtgever en vallen buiten de scope van deze Aanbesteding, uitgezonderd de kosten van de activiteiten die opgenomen staan in de Implementatiewerkzaamheden.

Dit in tegenstelling tot veel andere gebruikers van OMV functionaliteit. Zij hebben relatief veel berichten die hun oorsprong vinden in een gering aantal bronsystemen en een gering aantal berichtdefinities.

Het is begrijpelijk dat de markt voor OMV softwarepakketten zich eerst heeft gericht op de invulling van de behoefte van de meeste klanten en pas later de behoeftes zal vervullen die voortkomen uit specifieke situaties bij een enkele klant. Om die reden is het begrijpelijk dat innovaties voor herbruikbaarheid van berichtdefinities en systeemkoppelingen nog niet gedaan zijn. Door markt- en technologieonderzoekers wordt echter recent waargenomen dat grote organisaties die gebruik maken van OMV functionaliteit steeds meer bronsystemen aansluiten en daarom ook steeds meer berichtdefinities vastleggen. Deze ontwikkelingen spelen op termijn de Gemeente in de kaart, hetgeen positief is. Het is echter onduidelijk hoe snel deze ontwikkeling zal plaats vinden.

Om deze reden kiest de gemeente nu voor een lange cumulatieve looptijd van 15 jaar, bestaande uit een relatief korte vaste eerste periode gevolgd door mogelijkheden tot verlenging.

1.4.4 Reserve overeenkomst

De Gemeente sluit ook een reserve overeenkomst af met nummer 2 (Reserve 1) en nummer 3 (Reserve 2) uit de Aanbesteding. Deze Reserve overeenkomst is bedoeld om bij het in gebreke blijven door 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 1 en wellicht in een later stadium aan Reserve 2. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal binnen twee weken moeten aanvangen met de Implementatiewerkzaamheden.

De Reserve overeenkomst heeft een looptijd van één jaar.

Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 en de Reserve 2 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn.

1.5 Raming van de omvang van de Opdracht

In deze Leidraad wordt onder andere aan de inschrijver gevraagd een prijs per tik te offren. Een tik is een Uitgaand bericht. Het aantal Uitgaande berichten dat de gemeente Amsterdam nu, laat staan in de toekomst, verstuurt, is niet bekend. Van de omvang van de Opdracht is daarom slechts een raming te maken.

In het jaar 2015 heeft de gemeente ongeveer 8.000.000 (acht miljoen) gefrankeerde poststukken verzonden. Dit aantal is de basis voor de raming.

Naar verwachting zullen er meer Uitgaande berichten door OMV verzonden worden dan dat er gefrankeerde poststukken verzonden zijn, omdat:

- OMV ook Uitgaande berichten zal verzenden die nu niet in de vorm van gefrankeerde post verzonden worden. Bijvoorbeeld: berichten naar digitale openbare publicatieborden;

- Door de verwachte efficiency van de nieuwe OM Voorziening er naar verwachting een behoefte zal ontstaan om vaker met de burger te communiceren, bijvoorbeeld door frequenter in het afhandelingsproces de burger een statusupdate te zenden.

Om die redenen raamt de gemeente het aantal Uitgaande berichten op 10.000.000 (tien miljoen) per jaar.

De realisatie van het aantal Uitgaande berichten kan sterk beïnvloed worden door:

- Veranderingen in de omvang van de bevolking van Amsterdam en andere groepen aan wie de gemeente berichten zal versturen;
- Het aantal wetten en regelingen dat door de gemeente uitgevoerd wordt;
- Het aantal momenten in de workflow behorend bij de uitvoering van een wet of regeling waarop een uitgaand bericht gewenst is;
- Het aantal ad hoc berichten dat door de gemeente aan belanghebbenden verzonden zal worden;
- Het aantal bedrijfsprocessen dat de gemeente uit zal voeren voor derden, bij voorbeeld de uitvoering van de gemeentelijke belastinginning voor een andere gemeente.
- Toekomstige wetswijzigingen op grond waarvan de gemeente gehouden wordt bepaalde communicatie digitaal te verzorgen'

Al deze ontwikkelingen kunnen leiden tot aanzienlijke fluctuaties in het aantal Uitgaande berichten.

De raming van de hoeveelheden is een indicatie. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.6 Geen indeling in percelen

De scope van de uitvraag is beperkt tot twee hoofdfuncties (opmaken en routeren). Verder opsplitsen van de functionaliteit in een perceel voor opmaak en een perceel voor routeren van berichten is zeer ongewenst omdat er geen open standaard in de markt beschikbaar is voor de vastlegging van een berichtdefinitie. Indien de open standaard wel aanwezig was geweest zou er een robuuste en efficiënte koppeling gerealiseerd kunnen worden tussen de opmaak en routeringsmodule. Nu de open standaard er niet is, zou apart verwerven van een module opmaak en een module routing kunnen leiden tot een aanzienlijke hoeveelheid maatwerk, hetgeen door Opdrachtgever als zeer ongewenst ervaren wordt. Tevens zou dat de Gemeente plaatsen in de rol van system integrator, hetgeen ongewenst is.

1.7 Geen voorbehouden bij inschrijving

De inschrijving van inschrijver mag geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden wordt uitgesloten.

1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

1.8.1 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.

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. 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.

1.8.2 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat een investering door de gemeente, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Daarom stelt de gemeente Social Return als sociale voorwaarde bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. Hierbij verwacht de gemeente van Opdrachtnemers dat ze een bijdrage leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bovendien wil de gemeente door middel van Social Return een duurzame samenwerking met de markt tot stand brengen. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam zie www.amsterdam.nl/socialreturn.

Het Stedelijk Bureau Social Return

Het Stedelijk 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. Het Stedelijk Bureau biedt gedurende de looptijd van het contract ondersteuning ten aanzien van de realisatie, de monitoring en de controle.

1.8.3 Duurzaamheid en milieu

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in het duurzaamheidsprogramma "Amsterdam Beslist Duurzaam". De pijlers richten zich op duurzame innovatie economie, materialen en consumenten, klimaat en energie en mobiliteit. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/duurzaam.

In deze aanbesteding vraagt de Gemeente u te voldoen aan de volgende eis:

De elektrische energie die de datacenters van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst gebruiken, dient volledig te bestaan uit duurzame elektriciteit, zoals bedoeld in artikel 1, lid 1, sub u van de Energiewet. Indien het energieverbruik van de datacenters bij ondertekening van de Overeenkomst nog niet (volledig) afkomstig is van duurzame elektriciteit, verplicht Opdrachtnemer zich om dit te bewerkstelligen binnen 6 maanden na ondertekening van de Overeenkomst. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek aantonen aan deze eis te voldoen. Indien blijkt dat een dergelijke verduurzaming niet in redelijkheid doorgevoerd kan worden, dan treden Partijen in overleg

1.8.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)

De scope van de aanbesteding is beperkt tot twee hoofdfuncties, namelijk opmaak en routing. Deze beperkte scope stelt ook het MKB in staat aan te bieden op deze aanbesteding. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

1.8.5 Evaluatie

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

1.8.6 Integriteit

De middelen waarover Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De Gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat daarom binnen Amsterdam hoog op de (politieke) agenda. Uitgangspunt voor de Gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft Amsterdam de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/>

De BIO is van toepassing op het handelen van de gemeente gedurende en na deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving en het ondertekenen van de integriteitsclausule (bijlage 5 formulier B-4) geeft de Inschrijver aan kennis te hebben genomen van de BIO en in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen zoals beschreven in 2.9.5. Ook stemt de Inschrijver in met het eventueel tussentijds screenen van de onderneming gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche specifieke zaken, de beschikbare oplossingen en de meeste geschikte aanbestedingsprocedure. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van deze marktverkenning is een openbare oproep tot deelname gedaan op 3 juli 2014.

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

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

| | Activiteit | week/datum |
|----|---|--------------------------------------|
| 1. | Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNED | 27 juli 2016 |
| 2. | Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen | 19 augustus 2016 |
| 3. | Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed | 29 augustus 2106 |
| 4. | Uiterlijke inschrijvingsdatum en –tijd | 12 september 2016, voor 10:00 uur |
| 5. | Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door Gemeente | 13 oktober 2016 |
| 6. | Ondertekening Overeenkomst | 7 november 2016 |
| 7. | Start implementatie dienstverlening | 8 november 2016 |

Tabel 1, planning

Deze planning voor de items 5, 6 en 7 is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door afdeling ICT, de lead buyer van de gemeente Amsterdam van ICT producten en diensten, ten behoeve van afdeling Dienstverlening, in opdracht van de directeur van het cluster D&I. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

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

Naam: D.F.P. van Nes

E-Mail adres: d.van.nes@amsterdam.nl

Telefoon 06 22915424

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 Ondernemer dan wel 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, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

2.3 Informatiebijeenkomst

De Gemeente zal geen informatiebijeenkomst houden voor Ondernemers. Indien hiervoor, naar oordeel van de Gemeente, alsnog aanleiding ontstaat zal dit minimaal één week voor de bijeenkomst worden gepubliceerd op TenderNed met vermelding van de procedure die daarop van toepassing is.

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

2.5 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 of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

2.5.2 Tegenstrijdigheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan per e-mail op de hoogte te stellen. De Inschrijver kan na het indienen van zijn Inschrijving zich niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden.

2.5.3 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.

2.5.3.1 Bezwaar tegen wijze van aanbesteden van de opdracht: rechtsverwerking

Indien naar de mening van een Ondernemer enig bij deze aanbesteding gehanteerd document, de gehanteerde procedure of enige beschrijving van het gevraagde een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid, onrechtmatigheid en/of andere onvolkomenheid bevat, dient hij dat uiterlijk op de in de planning aangegeven moment tot wanneer vragen gesteld kunnen worden voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen via e-mail kenbaar te maken.

Indien er geen vragen gesteld worden of bezwaar gemaakt wordt en naar aanleiding van een (eerder gepubliceerde) Nota van Inlichtingen geen aanvullende/nadere vragen en/of opmerkingen zijn ingediend die in een aanvullende Nota van Inlichtingen beantwoord dienen te worden en er na publicatie van de (laatste) Nota van Inlichtingen, maar voor de datum waarop de inschrijving uiterlijk gedaan kan worden, door geen enkele Ondernemer naar aanleiding van vermeende (blijvende) onvolkomenheden een kort geding aanhangig is gemaakt, dan hebben alle Ondernemers hun recht verwerkt om zich in rechte te beroepen op de beweerdelijke onvolkomenheid.

Indien er op de dag voor de dag waarop de inschrijvingstermijn verstrijkt geen kort geding is gestart door het aan de gemeente betekenen van een dagvaarding of minimaal door een advocaat namens een Ondernemer is aangekondigd, kan er vanaf de dag dat de inschrijvingstermijn verstrijkt dus niet meer over vermeende onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten geprocedeerd worden. Eventuele aanhoudende bezwaren zullen in een dergelijk geval conform de klachtenregeling behandeld worden.

2.5.4 Rechtsbescherming en opschortende termijn

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

kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

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

2.7 Vertrouwelijkheid

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.

3 Beoordelingsproces Inschrijving

3.1 Algemeen

De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. De beoordeling zal in de beschreven volgorde uitgevoerd worden. De gemeente behoudt zich het recht voor om in een later stadium van de beoordeling een reeds uitgevoerd beoordelingsstap opnieuw te doorlopen en, indien daar aanleiding voor is, haar oordeel te wijzigen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de aanbestedingsprocedure aanvullende en/of overige bewijsmiddelen op te vragen.

3.2 Beoordeling op volledigheid en conformiteit met de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid en consistentie. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld zijn. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien aanvulling niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

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.

3.3 Beoordeling op Geschiktheidseisen

Daarna beoordeelt de Gemeente de inschrijvingen op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van de door de Inschrijver ingediende UAE (zie Bijlage 3), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, wordt de inschrijving van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten en niet verder beoordeeld.

De referentiegegevens worden in dit stadium inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid gecontroleerd (zie paragraaf 5.2.4.1).

3.4 Beoordeling op voorbehouden

Vervolgens beoordeelt de Gemeente op de aanwezigheid van voorbehouden, conform het gestelde in paragraaf 1.7

3.5 Beoordelingsteam

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

- Business architect
- ICT architect
- Functioneel beheerder
- Document beheerder
- Adviseur Dienstverlening
- Operationeel beheerder documentstroom
- Informatie beveiliging
- Programma management Postkanaal
- Projectleiding digitaal waarmerken
- Adviseur Document management systemen
- Contract beheer
- Leveranciersmanagement
- Adviseur duurzaamheid
- Jurist
- Inkoper

Niet alle beoordelaars zullen bij ieder beoordelingsaspect betrokken zijn.

3.6 Controleren van verstrekte informatie

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.

3.7 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 niet van verdere beoordeling is uitgesloten en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria wat de voorlopige rangorde is van de inschrijvers. De Inschrijver die in de voorlopige rangorde op de eerste plaats is geëindigd kan uitgenodigd worden om in een proefopstelling aan te tonen dat het aangeboden Systeem voldoet aan de door de inschrijver geclaimde eigenschappen van dat Systeem.

Na succesvol doorlopen van een eventuele Proof of Concept deelt de Gemeente de Gunningsbeslissing mede 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 de

Gunningsbeslissing de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

Bij niet succesvol doorlopen van een Proof of Concept deelt de gemeente dit mede aan de betreffende Inschrijver. De Inschrijver krijgt daarbij een termijn van 20 dagen om tegen de beslissing in beroep te gaan.

3.8 Verificatiefase

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in paragraaf 5.1.1. De Inschrijver komt niet voor definitieve 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. De verificatie kan parallel aan de Proof of Concept (zie paragraaf 6.4) uitgevoerd worden.

3.9 Inspectie tijdens verificatie

Opdrachtgever kan u verzoeken om, als onderdeel van de verificatie, een bezoek bij u af te mogen leggen. Tijdens dat bezoek wil Opdrachtgever een inspectie uit kunnen voeren om zich te kunnen vergewissen van de juistheid van al uw beweringen in uw offerte. U dient medewerking te verlenen aan deze inspectie. Opdrachtgever zal van u geen onredelijke zaken eisen. De inspectie zal betrekking hebben op voor de opdracht relevante zaken. Het inspectieteam kan bestaan uit:

- ICT deskundigen;
- informatie beveiligingsdeskundigen;
- auditors;
- functioneel beheerders en document beheerders;
- contractbeheerders;
- duurzaamheidsexperts;
- inkopers.

3.10 Screening op integriteit

Ter uitvoering van het gemeentelijke integriteitsbeleid genoemd in paragraaf 1.8.6, zullen de Inschrijvers met wie de gemeente voornemens is een Overeenkomst aan te gaan op hun integriteit worden gescreend. De screening zal risicogestuurd zijn. Dit betekent dat de mate waarin aan de Overeenkomst risico's verbonden zijn, de branche of sector waarbinnen een Overeenkomst gesloten wordt en de Inschrijver de diepgang van de screening bepalen. De screening zal plaatsvinden aan de hand van de bewijsstukken voor de UEA en stukken die (op nader verzoek) door Inschrijver worden aangeleverd. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de Gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

3.11 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de Gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. 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 ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

4 Voorschriften bij de Aanbesteding

4.1 Wijze van indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de in de Planning gemelde datum en tijdstip te uploaden op TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging in de vorm van een melding op TenderNed. Inschrijvingen die anders dan via TenderNed worden ingediend, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Aandachtspunten bij het indienen via TenderNed zijn:

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen';
- Inschrijven op deze aanbesteding doet u digitaal via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de aanbestedende dienst en ten slotte uw inschrijving indienen. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de aanbestedende dienst en wordt in behandeling genomen;
- Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven iedere andere tijdsaanduiding;

- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken;
- Raadpleeg de TenderNed handleiding Inschrijven voor ondernemers (bijlage 12 bij dit aanbestedingsdocument) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven;
- Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids;
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de aanbestedende dienst;
- Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver;
- De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

4.2 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.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via www.tenderned.nl.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de 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 UEA
 - het prijzenblad conform het model van Bijlage 4;
 - de antwoorden op de open vragen conform het model van Bijlage 5. Deze bijlage dient niet ondertekend te zijn;
 - de referentie(s) conform het model van Bijlage 6;
 - de verklaring conform het model in Bijlage 7;
 - één pdf-bestand met daarin de hele Inschrijving.
6. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn.

4.2.1 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 www.tenderned.nl. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

Alle prijzen dienen realistische prijzen te zijn. Alle prijzen dienen hoger te zijn dan € 0.00 (nul euro).

Pi moet opgegeven worden in hele euro's. Pu is een prijs in euro's met maximaal 5 cijfers achter de komma.

Manipulatieve inschrijvingen, dan wel inschrijvingen met irreële waarden zullen in de aanbestedingen terzijde worden gelegd, en van verdere deelname worden uitgesloten. Indien, naar mening van de aanbestedende dienst, twijfel bestaat, heeft de aanbestedende dienst het recht een onderbouwing op te vragen aan inschrijver. De onderbouwing dient aan te tonen, dat inschrijver met zijn ingediende propositie binnen de looptijd van de Overeenkomst een redelijk, duurzaam en marktconform rendement kan realiseren.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

NB: Voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient het document te zijn geopend met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot een onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in een ander programma, zijn voor inschrijver. Voor alle duidelijkheid: Aanbestedende dienst heeft in het bij dit Aanbestedingsdocument verspreide Uniform Europees Aanbestedingsdocument alle facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

4.3 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 5 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 voegt bij zijn Inschrijving een verklaring toe van de holding- of moedermaatschappij of de Onderaannemer.

Indien Inschrijver een beroep doet op de inbreng van een holding of moedermaatschappij voegt de Inschrijver deze holdingverklaring toe aan de inschrijving. In geval van een Onderaannemer voegt Inschrijver een verklaring van de onderaannemer toe dat Inschrijver een beroep kan doen op de

inbreng van de onderaannemer. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens te worden vermeld in het UAE (Deel II onder C).

4.3.1 Combinatie en Onderaanneming

4.3.1.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Inschrijver en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels het UAE. Let op: alle combinanten dienen ieder afzonderlijk de UAE in te dienen en onder artikel 8.1 aan te geven aan welke geschiktheidseisen zijn onderneming voldoet.

4.3.1.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de dienstverlening Output Management toe. De Inschrijver en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving in het UAE bij deel II onder D 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.

4.4 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal. Technische handboeken en websites bestemd voor beheerders en IT specialisten mogen in de Engels taal geschreven zijn.

4.5 Conformiteit

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.

4.6 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 120 dagen na de openingsdag van de offertes. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

Voor Inschrijvers waarmee een reserve overeenkomst overeengekomen wordt, zal de gestandsdoeningstermijn één jaar bedragen.

4.7 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek

4.8 Mededinging

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

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

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

5.1 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.

5.1.1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Bijlage 3).

Bewijsstukken

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

| Uitsluitingsgronden (zie UEA, Bijlage 3) | Bewijsstuk | Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van inschrijving) |
|--|---------------------------------|--|
| 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 | GVA | GVA niet ouder dan twee jaar |
| 3.1 | Uittreksel Kamer van Koophandel | Uittreksel niet ouder dan zes maanden |
| 3.2 | GVA | GVA niet ouder dan twee jaar |
| 3.3 | GVA | GVA niet ouder dan twee jaar |
| 3.4 | Verklaring belastingdienst | Verklaring niet ouder dan zes maanden |

Tabel 2, bewijsstukken UEA

5.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige 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.

5.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

5.2.2 Financieel-economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor de Gemeente een daadwerkelijk risico. De Gemeente beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen drie boekjaren te bezien.

De Gemeente wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt. De eis die de gemeente hierbij hanteert is dat de Inschrijver over de afgelopen 3 boekjaren:

1. geen verlies is geleden in combinatie met een negatief eigen vermogen;
2. geen continuïteitsparagraaf in zijn jaarverslagen en accountantsverklaringen zijn opgenomen.

Mocht er wel een continuïteitsparagraaf zijn opgenomen dan toont de Inschrijver aan dat er afdoende maatregelen zijn getroffen om de geconstateerde risico's te beperken.

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2013, 2014 en 2015. Indien Inschrijver een gebroken boekjaar hanteert, baseert de gemeente haar toetsing op de laatste drie afgesloten boekjaren. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeed dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren.

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.

5.2.3 Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Gemeente bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De Gemeente zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de concept overeenkomst ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver verstrekt indien – naar verwachting – het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel:

Een afschrift van een recente polisblad (niet ouder dan één jaar) van een verzekering overeenkomstig de eisen gesteld in concept overeenkomst. Inschrijver dient daarbij een door de verzekeringsmaatschappij ingevuld en rechtsgeldig ondertekend verklaringsformulier van verzekering toe te voegen.

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.

5.2.4 Technische bekwaamheid

5.2.4.1 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 Kerncompetenties te beschikken en dient de inschrijver door middel van een of meer referenties dit aan te tonen:

| | Kerncompetentie | Toelichting |
|---|--|---|
| 1 | Leveren van een Dienst, zoals bedoeld in Eis D1 van het PvE en omschreven in paragraaf 1.2 van deze Leidraad | Uit de referentie moet blijken dat de door Opdrachtgever vereiste functionaliteit, conform eis D1 uit het PvE en omschreven in paragraaf 1.2 van deze Leidraad, succesvol aan de referent geleverd is. Tevens moet uit de referentie blijken dat de door Inschrijver aan Opdrachtgever aangeboden dienstverlening succesvol aan de referent geleverd is. |
| 2 | Adviseren over opzet | Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver de referent heeft |

| | | |
|---|---|---|
| | berichtdefinities | geadviseerd over de opzet en structuur van berichtdefinities waarbij het aantal gedefinieerde berichten minimaal 10 bedroeg. |
| 3 | Adviseren over de aansluiting van een bronsysteem | Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver referent succesvol en robuust geadviseerd heeft hoe een bronsysteem het beste aangesloten kan worden op OMV. |

Tabel 3, referenties

Iedere referentie moet een dienstverlening betreffen die uitgevoerd is na 1 augustus 2013. Inschrijver heeft voor deze referentie diensten uitgevoerd die sterk vergelijkbaar zijn met de diensten die Opdrachtgever in deze Leidraad uitvraagt en in ieder geval de functionaliteit "opmaak" en "routing" bevatten. Inschrijver moet voor de referent minimaal 1.000.000 berichten per jaar naar de klanten van de referent verzorgd hebben.

Van alle ingediende referenties dient Inschrijver een tevredenheidsverklaring te overleggen waarin verklaart wordt dat Inschrijver het formulier in Bijlage 6 correct heeft ingevuld en dat de dienstverlening succesvol en naar tevredenheid van de referent is uitgevoerd. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij. De referent mag niet in dienst zijn van de eigen organisatie.

5.2.4.2 Kwaliteitszorg

Opdrachtgever zal Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om aan te tonen dat binnen zijn organisatie integrale kwaliteitszorg en –borging actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze Opdracht. Indien Inschrijver daarvoor gecertificeerd is, toont hij dat aan middels een geldig certificaat. Indien hij niet gecertificeerd is, dient hij een opgave van maatregelen te verstrekken waarin staat beschreven hoe de kwaliteit gewaarborgd is.

Inschrijver geeft in beide gevallen tenminste aan:

- wanneer en door wie de laatste kwaliteitsaudit is uitgevoerd (Inschrijver voegt een kopie van het auditverslag bij);
- hoe de klachtenprocedure is beschreven en wordt uitgevoerd.

5.2.4.3 Bescherming persoonsgegevens / ISO27001 / ISO27002

Opdrachtnemer zal haar activiteiten zodanig inrichten dat Opdrachtgever kan blijven voldoen aan de eisen van de BIG. Opdrachtnemer kan hieraan voldoen door overlegging van een geldig ISO27001 of ISO27002 certificaat of een daarmee vergelijkbaar certificaat. De certificering heeft betrekking op alle onderaannemers, afdelingen en werkprocessen die Opdrachtnemer in zal schakelen om de gevraagde dienstverlening te kunnen leveren.

5.2.4.4 ISAE 3402 type II

Inschrijver beschikt over een ISAE 3402 type II verklaring of een daarmee vergelijkbare verklaring met als scope alle processen waarin een incident met persoonsgegevens op kan treden, voor zover het persoonsgegevens zijn die Opdrachtnemer verwerkt in opdracht van Opdrachtgever of die onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer in Opdracht van Opdrachtgever door een derde verwerkt worden.

Opdrachtnemer moet uiterlijk begin 2018 een bovenbedoelde ISAE 3402 type II verklaring opleveren over het jaar 2017. Indien Inschrijver een andere rapportageperiode dan een kalenderjaar heeft, verzoekt Opdrachtgever Opdrachtnemer hierover een vraag te stellen in de Inlichtingenronde. Inschrijver zal minimaal eenmaal per jaar een ISAE 3402 type II verklaring aan Opdrachtgever overleggen.

5.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De Opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de faciliteiten van de gemeente Amsterdam op het gebied van arbeidstoeleiding. Het Stedelijk Bureau Social Return werkt hiervoor nauw samen met het Werkgeversservicepunt (WSP) Groot-Amsterdam en de afdeling Werk en Re-integratie. Voor meer informatie zie:

www.wspgrootamsterdam.nl en www.amsterdam.nl/ondernemen/subsidies-kredieten/personeel/werk-reintegratie/

5.3.1 Invulling van de verplichting

In de Overeenkomst wordt opgenomen dat 2% van de uiteindelijke opdrachtwaarde ten behoeve van Social Return moet worden gerealiseerd. De invulling van dit percentage wordt na sluiting van de Overeenkomst verder uitgewerkt.

Invulling van de Social Return verplichting is maatwerk en kan passend worden gemaakt op de eigen bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer. De Social Return verplichting mag breder dan alleen op onderliggende Opdracht worden ingevuld en onder voorwaarden deels ook bij onderaannemers. De invulling vindt altijd plaats binnen de kaders van onderliggende Overeenkomst. Afspraken hierover worden gemaakt in overleg met het Stedelijk Bureau Social Return.

Invulling van Social Return kan bijvoorbeeld door plaatsing van Kandidaten op reguliere werkplekken. Ook *arrangementen* gericht op arbeidstoeleiding (de zogenaamde 'route naar werk') behoren tot de mogelijkheden. Het gaat hierbij om competentieverhoging in de vorm van erkende certificering/opleiding of combinatievormen met bijvoorbeeld reguliere werkplekken. Zie de website www.amsterdam.nl/socialreturn voor deze en andere voorbeelden.

De invulling van de Social Return verplichting dient tijdens de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele onderhoudstermijn) aan te vangen en ingevuld te worden. Dit betekent dat inzet van Kandidaten uit de Doelgroep pas na aanvang van de Overeenkomst telt, met uitzondering van BBL-trajecten.

Rapportage- en evaluatiemomenten kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanleiding geven tot aanpassing van de invulling van de Social Return verplichting in samenspraak met het Stedelijk Bureau Social Return, doch nooit zonder goedkeuring van de Opdrachtgever.

5.3.2 Procedure na gunning

Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken na gunning, ondersteund door het Stedelijk Bureau Social Return, nadere afspraken over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De Opdrachtnemer dient hiertoe binnen zeven (7) werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met het Stedelijk Bureau Social Return via social.return@amsterdam.nl.

De afspraken maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie hieromtrent verloopt via het Stedelijk Bureau Social Return.

6 Gunningscriteria

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op het Gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving, beste prijs – kwaliteit verhouding", met de volgende wegingsfactoren:

| Gunningscriteria | Wegingsfactor |
|------------------|---------------|
| Prijs | 30% |
| Kwaliteit | 70% |
| Totaal | 100% |

Tabel 4, prijs-kwaliteit verhouding

6.1 Beoordelingssystematiek

6.1.1 Prijs

De inschrijver dient twee prijzen op te geven:

- Een prijs per Uitgaand bericht (Pu)
- Een prijs voor de gespecificeerde implementatiewerkzaamheden (Pi)

De door de inschrijver opgegeven prijzen worden in onderstaande tabel ingevuld in kolom p. De waarden in kolom q en kolom w zijn ingevuld door de Aanbestedende dienst en kunnen niet gewijzigd worden. In kolom u wordt de fictieve deelprijs per rij berekend door vermenigvuldiging van de waarden in kolom p, q en w. Door optelling van de fictieve deelwaarden uit kolom u wordt de fictieve prijs voor de rangordebepaling berekend.

| | p | q | w | u |
|---------------------------------------|----------|------------------|-------------------------|-----------------|
| | Prijs | rekenhoeveelheid | weging voor beoordeling | p*q*w |
| Pu | | 10.000.000 | 10 | |
| Pi | | 1 | 1 | |
| fictieve prijs voor rangorde bepaling | | | | Som van kolom u |

De laagste opgegeven fictieve prijs krijgt het maximaal aantal van 30 punten. De andere inschrijvingen krijgen een hieraan gerelateerd aantal punten volgens de formule:

$$\text{Score} = 30 - 30 * \frac{\log\left(\frac{\text{fictieve prijs inschrijver}}{\text{laagste fictieve prijs}}\right)}{\log(10)}$$

De hoogst haalbare score is 30.

Pi moet opgegeven worden in hele euro's. Pu is een prijs in euro's met maximaal 5 cijfers achter de komma.

6.1.2 Kwaliteit

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 Gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling:

In het PvE staan 18 open vragen die allemaal schriftelijk beantwoord moeten worden. In Tabel 5 zijn de vragen opgenomen, inclusief de weging per open vraag.

| Nr | Open vraag | Deelvraag | Wegings-factor | Beantwoording | Minimum score |
|----|-------------------------|---|----------------|---|--|
| 1. | Rapportage | Rapportage | 4% | Alleen schriftelijk | 4 |
| 2. | Standaarden en kennis | Ontwerpstandaarden voor berichtdefinities | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 2 tot en met 4 = minimaal 10 |
| 3. | | Handhaven van ontwerpstandaarden voor berichtdefinities | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 2 tot en met 4 = minimaal 10 |
| 4. | | Kennis | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 2 tot en met 4 = minimaal 10 |
| 5. | Ontwerp van een bericht | Initieel ontwerp van de berichtdefinitie | 5% | Schriftelijk gevolgd door een presentatie of demonstratie | Geaggregeerde score van vraag 5 tot en met 7 = minimaal 16 |
| 6. | | Ontwerpen voor multichannel output | 5% | Schriftelijk gevolgd door een presentatie of demonstratie | Geaggregeerde score van vraag 5 tot en met 7 = minimaal 16 |
| 7. | | Wijzigen van de berichtdefinitie | 5% | Schriftelijk gevolgd door een presentatie of demonstratie | Geaggregeerde score van vraag 5 tot en met 7 = minimaal 16 |
| 8. | Integratie | Hergebruik content uit niet-productie systemen | 3% | Alleen schriftelijk | Niet van toepassing |

| | | | | | |
|-----|---------------|---|------------|---|--|
| 9. | | Integratie mogelijkheden | 5% | Schriftelijk gevolgd door een presentatie of demonstratie | Geaggregeerde score van vraag 9 tot en met 10 = minimaal 12 |
| 10. | | Informatie uitwisseling | 4% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 9 tot en met 10 = minimaal 12 |
| 11. | Testen | Testen algemeen | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 11 tot en met 13 = minimaal 10 |
| 12. | | Testen multichannel output van een berichtdefinitie | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 11 tot en met 13 = minimaal 10 |
| 13. | | Versiebeheer van een berichtdefinitie | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 11 tot en met 13 = minimaal 10 |
| 14. | workflow | Flexibiliteit en integratie van workflow | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 14 tot en met 16 = minimaal 10 |
| 15. | | Wijzigingsproces berichtdefinitie | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 14 tot en met 16 = minimaal 10 |
| 16. | | Aanpassingen in een bericht | 3% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 14 tot en met 16 = minimaal 10 |
| 17. | technologie | Technologische infrastructuur | 6% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 17 tot en met 18 = minimaal 12 |
| 18. | | Technologie en ontwikkeling (lange termijn) | 6% | Alleen schriftelijk | Geaggregeerde score van vraag 17 tot en met 18 = minimaal 12 |
| | Totaal | | 70% | | |

Tabel 5, Open vragen

De antwoorden op de open vragen worden beoordeeld door een aantal leden van het beoordelingsteam. De eerste beoordeling vindt individueel plaats op basis van de schriftelijk verstrekte antwoorden. Voor de open vragen die alleen schriftelijk behandeld worden komen de

beoordelaars daarna bij elkaar en bepalen in consensus het cijfer dat zij aan het antwoord willen geven en stellen zij in consensus de onderbouwing van het cijfer vast. De beoordeling vindt in deze fase plaats op grond van anoniem opgestelde antwoorden.

Voor de open vragen die alleen op het schriftelijk verstrekte antwoord worden beoordeeld, is hiermee de beoordeling beëindigt.

Alle Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van verdere beoordeling of gunning worden uitgenodigd om, naar keuze van de Inschrijver, een presentatie of demonstratie te geven. Het beoordelingsteam beoordeelt de demonstratie en presentatie op gelijke wijze als het ingediende schriftelijke antwoord. Vervolgens zal het beoordelingsteam in consensus één cijfer vast stellen voor de open vraag. Het cijfer is gebaseerd op zowel het schriftelijke antwoord als de presentatie of demonstratie.

De score per open vraag wordt vervolgens bepaald met behulp van de volgende rekensom:

$$score = \frac{cijfer}{10} * wegingsfactor \text{ (in decimalen)} * 100$$

waarbij de wegingsfactor uit Tabel 5 gebruikt wordt en het cijfer uit Tabel 6. De hoogst haalbare score is 70.

Een Inschrijver die per groep van vragen een lagere geaggregeerde score heeft dan de minimum score opgenomen in Tabel 5, Open vragen, kolom minimum score, wordt van verdere beoordeling en gunning uitgesloten.

6.2 Beoordelingscijfers

Bij de beoordeling van de open vragen en de demonstraties en presentaties wordt de volgende cijferreeks toegepast:

| Cijfer | Omschrijving |
|--------|---|
| 0 | Er is in het geheel geen antwoord gegeven op de vraag |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Er is geen inhoudelijk antwoord op de vraag gegeven, of: • Het gegeven antwoord heeft geen betrekking op de gestelde vraag |
| 3 | De inschrijver heeft het gevraagde nauwelijks uitgewerkt; |
| 4 | De aspecten zijn in onderlinge samenhang onvoldoende uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit onvoldoende bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling. |
| 6 | De aspecten zijn in onderlinge samenhang voldoende uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling. |
| 8 | De aspecten zijn in onderlinge samenhang goed uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling. |
| 10 | De aspecten zijn in onderlinge samenhang uitstekend uitgewerkt. De |

| | |
|--|---|
| | uitwerking van de aspecten sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling. |
|--|---|

Tabel 6, beoordelingscijfers

6.3 Eindscore Beste Prijs – Kwaliteitsverhouding

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

6.4 Proof of Concept

Nadat de voorlopige ranglijst van Inschrijvingen is opgesteld, kan de Gemeente de nummer 1 van de rangorde oproepen tot het uitvoeren van een Proof of Concept. De gemeente stelt direct na de opstelling van de voorlopige rangorde een Lijst op met door de inschrijver toegezegde eigenschappen van het Systeem die de gemeente via de Proof of Concept aangetoond wenst te zien. De Inschrijver mag met de gemeente overleggen hoe de Inschrijver het bewijs kan leveren. De gemeente zal evenwel zelfstandig beslissen of de voorgestelde bewijsmethodiek voor voldoende bewijskracht zal zorgen. Indien de gemeente de bewijskracht van de voorgestelde bewijsmethodiek onvoldoende vindt en de Inschrijver toch vast houdt aan zijn voorgestelde methode, is daarmee voor de gemeente het bewijs niet geleverd. Indien het bewijs niet geleverd is, zal de gemeente overgaan tot uitsluiting van de Inschrijving. De gemeente zal er voor waken de Inschrijver met onnodige hoge kosten voor de bewijsvoering te belasten.

De Proof of Concept mag niet later starten dan één week na ontvangst van de Lijst.

De Proof of Concept wordt gehouden op een locatie in Nederland.

De organisatie en de kosten van de Proof of Concept liggen geheel bij de Inschrijver. De gemeente zal de reis- en verblijfkosten van de beoordelaars wel zelf dragen.

De Proof of Concept is zodanig ingericht dat de gemeente zelfstandig in de praktijk kan vaststellen dat het Systeem voldoet aan de door de Inschrijver geclaimde eigenschappen.

De Lijst met eigenschappen mag bevatten:

- iedere eigenschap die in de Leidraad als eis geformuleerd staat;
- iedere eigenschap die in de Leidraad als wens geformuleerd staat en waarover de Inschrijver in de Inschrijving heeft gesteld dat het aangeboden Systeem aan die wens voldoet;
- iedere eigenschap waarvan de Inschrijver schriftelijk of mondeling heeft gemeld dat het aangeboden Systeem de eigenschap bezit.

Indien de Inschrijver naar het oordeel van de Gemeente in onvoldoende mate kan aantonen dat het Systeem voldoet aan een knock out eis, dan zal de Gemeente de Inschrijving van de Inschrijver ongeldig verklaren en van gunning uitsluiten.

Indien de Inschrijver naar het oordeel van de Gemeente in onvoldoende mate kan aantonen dat het Systeem voldoet aan een door de leverancier toegezegde eigenschap, dan zal de Gemeente de score op de open vragen aanpassen en een nieuwe rangorde opstellen.

Indien de eerste Inschrijving van de voorlopige ranglijst door een Proof of Concept uitgesloten wordt van gunning dan kan de gemeente de tweede Inschrijver op de voorlopige ranglijst oproepen voor een Proof of Concept. Er zal geen herberekening van rangorde plaats vinden.

7 Prijzen en facturatie

Opdrachtgever vraagt Inschrijver om twee prijzen te offren. Een prijs per Uitgaand Bericht (Pu) en een prijs de implementatiewerkzaamheden (Pi).

Leverancier mag Pu jaarlijks, voor het eerste vanaf 2018, verhogen met het prijsindexcijfer voor de zakelijke dienstverlening van de maand oktober in het voorafgaande jaar.

Leverancier mag Pi factureren nadat alle Implementatiewerkzaamheden succesvol zijn afgerond en de Implementatie werkzaamheden door Opdrachtgever zijn geaccepteerd.

Leverancier mag alleen een Uitgaand Bericht factureren indien en voor zover dat bericht in productie is genomen.

Een Uitgaand Bericht is een bericht:

- Waarvoor OMV van een bronsysteem de opdracht heeft ontvangen om het bericht aan de geadresseerde te verzenden;
- Waarvoor OMV gegevens of een printbaar bestand heeft ontvangen van een bronsysteem;
- Dat eventueel door OMV is opgemaakt;
- Dat door OMV is gerouteerd naar een bezorger;
- Dat in productie is genomen.

Een bericht kan via meer dan één kanaal aan de geadresseerde verzonden worden. Iedere verzending naar een bezorger geldt als een Uitgaand Bericht. Ook de verzending van een archiveerbaar bericht aan de eigenaar van het productie systeem telt als een Uitgaand Bericht. Routing naar de digitaal waarmede voorziening telt NIET als een Uitgaand Bericht.

De Opdrachtnemer berekent voorafgaand aan de productie het aantal te verzenden Uitgaande Berichten. Opdrachtnemer legt de uitkomst van deze berekening vast in een systeem. Opdrachtgever heeft toegang tot het systeem. Het vooraf berekende aantal berichten is de basis voor de bepaling van het aantal in rekening te brengen Uitgaande Berichten.

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken de correctheid van de berekening van het aantal uitgaande Berichten aan te tonen. Opdrachtnemer voldoet binnen twee werkdagen aan dit verzoek. Zolang Opdrachtnemer de correctheid van de berekening redelijkerwijze nog niet heeft aangetoond, is er sprake van dienstverlening die niet overeenkomt met de Overeenkomst en is artikel 18.3 van de AIV van toepassing.

8 Programma van Eisen

Het programma van eisen bestaat uit de volgende onderdelen:

- Eisen;
- Open vragen;
- Uit te voeren implementatie werkzaamheden.

Alle eisen zijn knock out eisen. Indien de Inschrijving niet voldoet aan één of meer knock out eisen, is de inschrijving ongeldig en zal de inschrijving niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking komen.

U vindt het Programma van eisen in de Bijlage 9 van deze Leidraad.

9 Begrippenkader

| | |
|---|---|
| Aanbesteding | De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad. |
| Aanbestedingswet | Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, in werking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen. |
| Algemene Inkoopvoorwaarden | De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966 |
| Beoordelingsteam | Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt. |
| Contactpersoon | De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding. |
| Eigen Verklaring | De akkoordverklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Een verklaring waarin de inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. |
| Gemeente | De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst. |
| Geschiktheidseisen | De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad. |
| Gunningsbeslissing | Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen. |
| Gunningscriterium | Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad |
| Inschrijver | Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend. |
| Inschrijving | De inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding. |
| Kerncompetentie | De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver. |
| MKB | Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding. |
| 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, Aanbestedingsleidraad | Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AICT-2015-0016 |
| Nota van Inlichtingen | Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad. |
| Onderaannemer | Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert. |
| Ondernemer | Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven. |
| Opdracht | De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad. |
| Opdrachtnemer | De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden. |
| Overeenkomst | De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden. |
| Planning | De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2. |
| Programma van Eisen, PvE | De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen. |
| Reserve (Opdrachtnemer) | Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit. |
| Social Return | Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. |
| Uitsluitingsgronden | De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet. |
| Reserve overeenkomst | Overeenkomst 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 de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer). |
| Bronstelsysteem | Een systeem van Opdrachtgever waaruit data komt waarmee een |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | bericht wordt samengesteld of waaruit een printbare bestand komt. |
| Uitgaand bericht | Zie hoofdstuk 7 |
| Implementatiewerkzaamheden | De werkzaamheden die Opdrachtnemer moet uitvoeren en die beschreven staan hoofdstuk 3 van het Programma van Eisen. |

Bijlage 1. Concept overeenkomst

De concept overeenkomst is als aparte bijlage aan de aanbestedingsstukken toegevoegd

Bijlage 2. Algemene Inkoopvoorwaarden voor roerende zaken en diensten van de Gemeente Amsterdam

De concept overeenkomst zijn als aparte bijlage aan de aanbestedingsstukken toegevoegd

Bijlage 3. UEA

De UEA is als separaat document toegevoegd aan de aanbestedingsstukken

Bijlage 4. Prijzenblad

Aanbesteding Output management Voorziening

AICT-2015-0016

De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen.

| | p | q | w | u |
|--|----------|------------------|----------------------------|-----------------|
| | Prijs | rekenhoeveelheid | weging voor beoordeling | $p*q*w$ |
| Pu | | 10.000.000 | 10 | |
| Pi | | 1 | 1 | |
| Fictieve prijs voor rangorde bepaling | | | | Som van kolom u |

Tabel 7, Prijzen

De inschrijver vult de groene vlakken in. Opdrachtgever berekent de gele vlakken. U mag het prijzenblad niet wijzigen.

| Naam Inschrijver | Naam tekenbevoegde functionaris | Handtekening | Datum |
|------------------|------------------------------------|--------------|-------|
| | | | |

Bovenstaande tabel eventueel aanpassen indien de ondertekening door meer dan één persoon gedaan moet worden om een rechtsgeldige ondertekening te verkrijgen.

Bijlage 5. Formulier open vragen
Het formulier open vragen is als apart document aan de aanbestedingsstukken toegevoegd.

Bijlage 6. Referenties

| | |
|--|--|
| Bedrijfsnaam en locatie van de referentie | |
| Naam referent | |
| Telefoonnummer referent. ² | |
| Looptijd van de dienstverlening uitgevoerd door Inschrijver bij referent | |
| Omschrijving dienstverlening uitgevoerd door Inschrijver bij referent | |

| Naam Inschrijver | Naam tekenbevoegde functionaris | Handtekening | Datum |
|------------------|---------------------------------|--------------|-------|
| | | | |

Bovenstaande tabel eventueel aanpassen indien de ondertekening door meer dan één persoon gedaan moet worden om een rechtsgeldige ondertekening te verkrijgen.

² De referent dient op dit telefoonnummer door de aanbestedende dienst tijdens de verificatiefase (zie planning) bereikbaar te zijn.

Bijlage 7. Verklaring

Inschrijver verklaart dat zijn inschrijving voldoet aan alle "Overige geschiktheidseisen" opgenomen in paragraaf 5.2 van de Aanbestedingsleidraad.

Inschrijver verklaart akkoord te zijn met de concept Overeenkomst en de bewerkersovereenkomst.

Inschrijver verklaart dat zijn inschrijving voldoet aan alle knock out eisen opgenomen in hoofdstuk 4 van het PvE.

Inschrijver verklaart akkoord te zijn met gestandsdoeningstermijnen zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad.

Inschrijver verklaart akkoord te zijn met alle overige eisen opgenomen in de Aanbestedingsleidraad.

| Naam Inschrijver | Naam tekenbevoegde functionaris | Handtekening | Datum |
|------------------|---------------------------------|--------------|-------|
| | | | |

Bovenstaande tabel eventueel aanpassen indien de ondertekening door meer dan één persoon gedaan moet worden om een rechtsgeldige ondertekening te verkrijgen.

Bijlage 8. PSA2

DE PSA2 is als apart document aan de aanbestedingsstukken toegevoegd.

Bijlage 9. Programma van Eisen

Het programma van Eisen is als apart document aan de aanbestedingsstukken toegevoegd.