



Gemeente Amsterdam
Ingenieursbureau

Inkoopdocument en Programma van Eisen

Europese aanbesteding

AI 2020-0081 Reiniging evenementen

Reinigen van openbare ruimte en het plaatsen, ledigen en verwijderen van afvalbakken bij Koningsdag, Pride en in het Arenagebied.

6 percelen:

1. Koningsdag gebied Noordermarkt
2. Koningsdag gebied Leidseplein
3. Koningsdag gebied Rembrandtplein
4. Koningsdag en Pride afvalbakken
5. Pride
6. Arenagebied

Dit inkoopdocument en het programma van eisen beschrijft het doel dat de opdrachtgever voor ogen heeft. Ook staan hierin de randvoorwaarden en de minimale eisen voor de toestand van het te onderhouden areaal verhardingen, gazon en water en de processen die de opdrachtnemer daarvoor inricht.

Opdracht

De opdracht van deze aanbesteding behelst het reinigen van openbare ruimte en het plaatsen, ledigen en verwijderen van afvalbakken bij Koningsdag, Pride en in het Arenagebied.

De aanbesteding is opgedeeld in zes percelen:

1. Koningsdag gebied Noordermarkt
2. Koningsdag gebied Leidseplein
3. Koningsdag gebied Rembrandtplein
4. Koningsdag en Pride afvalbakken
5. Pride
6. Arenagebied

Waarom een Service Level Agreement Reiniging evenementen?

Amsterdam wil voor het verwijderen van zwerfvuil en legen van afvalbakken bij evenementen een andere relatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever dan bij RAW/UAV-contracten of bij enkelvoudige uitvragen. Geen opdrachtnemer die vrijwel uitsluitend uitvoert, maar een opdrachtnemer die optreedt als serviceverlener en als partner van de gemeente. De afspraken voor een professionele samenwerking tussen de contractpartijen staan in een Service Level Agreement (SLA). De SLA schrijft zo min mogelijk voor wat de opdrachtnemer moet doen en op welke manier het werk wordt uitgevoerd.

De overeenkomst bevat verschillende typen service levels:

- Onderhouden van onderdelen binnen de scope (hoofdstuk 2 scope en bijlage 4 areaal).
- Voldoen aan minimale producteisen (hoofdstuk 7 producteisen en bijlage 3 beeldmeetlatten en aanvullend Programma van Eisen).
- Voldoen aan procesmatige eisen waaronder KPI's met drie gegeven KPI's als minimaal uitgangspunt (hoofdstuk 8 proceseisen en bijlage 5 KPI's).
- De extra aangeboden service, eventueel mede door verhoging van bovenstaande servicelevels van de opdrachtgever, op basis van het ingediende plan van aanpak en de KPI's.
- Gedurende de looptijd overeengekomen service levels op product- of procesniveau.

Amsterdam wil als opdrachtgever zo min mogelijk ingrijpen in de processen van de opdrachtnemer en de manier waarop die de werkzaamheden uitvoert. Het is de bedoeling dat de opdrachtnemer een borging van zijn werkwijze geeft waaruit blijkt dat de beoogde doelen en gestelde eisen worden gehaald. Deze borging werkt de opdrachtnemer verder uit in zijn *Plan van Aanpak* waaruit de meerwaarde blijkt bovenop het programma van eisen. Uiteindelijk wordt de overeenkomst voor de SLA door beide partijen getekend.

Gedurende de uitvoering kunnen beide partijen voorstellen indienen voor aanpassingen en wijzigingen, een zogenaamd *voorstel tot wijziging*. Dit brengt het bereiken van de doelstellingen van de afdeling Schoon in de openbare ruimte van Amsterdam steeds dichterbij.

Inhoudsopgave

1	Doelstelling	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Doelen	6
1.3	Gewenste situatie	6
1.4	Samenwerkingsvorm en verwachtingen	7
2	Scope	9
2.1	Projectlocatie	10
2.2	Planning	10
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Toepasselijke regelgeving	11
3.2	Correspondentie	11
3.3	Planning aanbestedingsprocedure	11
3.4	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	12
3.5	Belangenverstrengeling	12
3.6	Mededingingsrecht	12
3.7	Tegemoetkoming kosten inschrijving	12
3.8	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	13
3.9	Intellectueel eigendom	13
3.10	Klachten over de aanbestedingsprocedure	13
3.11	Opschortende termijn	13
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.2	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO)	14
4.3	Geschiktheidseisen	15
4.4	Financieel-economische draagkracht	15
4.5	Technische bekwaamheid en kwaliteitsborging	15
4.6	Geschiktheidseis kerncompetentie	15
5	Beoordeling inschrijvingen en gunning	16
5.1	De economisch meest voordelige inschrijving	16
5.2	Onderdeel prijs	18
5.3	Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 1A Circulair onderhoud	18
5.4	Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 1B Slim en schoon werken	18
5.5	Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 2 Kwaliteitsmanagement	21
5.6	Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 3	21
6	Inschrijving	23
6.1	Gestanddoeningstermijn	23
6.2	Inschrijvingsbiljet en staat van verrekenprijzen	23
6.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA-formulier)	24
6.4	Verklaring Bestuurder Omtrent Rechtmatigheid Inschrijving	24
6.5	Referentiewerken	24
6.6	Beroep bekwaamheid derden	24
6.7	Inschrijven in een samenwerkingsverband	25
6.8	Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht	25
6.9	Omzetgarantie en maximale uitnutting	25
7	Producteisen	26

7.1	Generieke randvoorwaarden	26
7.2	Eisen per object	26
7.3	Van toepassing zijnde normen en publicaties	27
7.4	Aanvullende eisen	27
7.5	Zwerfafval	28
7.6	Afvalbakken	28
7.7	Machines	29
8	Proceseisen	30
8.1	Projectmanagement	30
8.1.1	Kwaliteitsborging	30
8.1.2	Communicatie	30
8.1.3	Maandrapportage	30
8.2	Projectbeheersing	31
8.2.1	Beheersing van afwijkingen	31
8.2.2	V&G Algemeen	31
8.2.3	Bijkomende werkzaamheden	32
8.2.4	Wijzigingen areaal	33
8.2.5	Verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten prijzen, huren en vrachten	33
8.2.6	Betalingsregeling	33
8.2.7	VISI	34
8.3	Technisch management	34
8.3.1	Uitvoeringsplan	34
8.3.2	Uitvoeringsdossier	35
8.3.3	Werktijden/Hinder	35
8.3.4	Vrijkomende materialen	35
8.3.5	Gevonden voorwerpen	36
8.3.6	Evaluatie	36
Bijlagen	38	
Bijlage 1 Acceptatieplan		38
Bijlage 2 Toetsingsplan		41
Bijlage 3 Beeldmeetlatten		43
Bijlage 4 Programma van Eisen per Evenement		44
Bijlage 5 Areaal Tekeningen		45
Bijlage 6 Kritische Prestatie Indicatoren		46
Bijlage 7 Gegevens ter informatie		47
Bijlage 8 Bijlagen inschrijving		48
Bijlage 9 Begrippenlijst		49

1 Doelstelling

1.1 Aanleiding

Het project 'Reiniging evenementen' bestaat in het kort uit Reinigen van openbare ruimte en het plaatsen, ledigen en verwijderen van afvalbakken bij: Koningsdag, Pride en het Arenagebied. De grote evenementen werden voorheen per evenement uitbesteed en het Arenagebied werd door Pantar onderhouden. De huidige contracten voor deze gebieden zijn reeds afgelopen, de afdeling Schoon van Stadswerken moet daarom de dienst met een nieuwe overeenkomst voor 2020 aanbesteden.

1.2 Doelen

Gemeente Amsterdam wil reinigingswerkzaamheden optimaliseren en de functionaliteit van objecten, elementen of onderdelen van het areaal kwalitatief in stand houden of verbeteren. Dit moet bijdragen aan onderstaande hoofddoelstellingen van Assets van verkeer en Openbare Ruimte die namens de gemeente eigenaar zijn van deze onderdelen binnen de openbare ruimte in Amsterdam:

- Een verzorgd onderhoudsniveau gericht op circulariteit en minimale emissie-uitstoot.
- Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.
- Duurzaam aanbesteden op basis van de criteria van Agenda Duurzaamheid.

Opdrachtgever en opdrachtnemer werken samen met inachtneming van ieders belangen, doelstellingen en verantwoordelijkheden. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij:

- a) als een goed huisvader het areaal in stand houdt gedurende de contractperiode van 1 september 2020 tot 31 augustus 2024 met een optionele verlenging van eenmaal 2 jaar;
- b) publieksgericht en communicatief werkt waarbij de beschikbaarheid van en doorstroming in de openbare ruimte zo groot mogelijk zijn;
- c) een verandering bewerkstelligt van alleen het uitvoeren van onderhoud naar een breder en integraal onderhoudsmanagement van de openbare ruimte;
- d) de processen binnen de overeenkomst beheersbaar tot stand brengt met gebruikmaking van kwaliteitsborging en zelf aantoonst dat voldaan wordt aan de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen;
- e) zich tot doel stelt de proceskwaliteit continu te verbeteren;
- f) zijn werkzaamheden afstemt met werkzaamheden door neven-opdrachtnemers en derden.

1.3 Gewenste situatie

De Opdrachtgever heeft voor de Reiniging evenementen gekozen voor een overeenkomst met een beschrijving van een programma van eisen op basis van haar algemene inkoopvoorwaarden voor diensten en leveringen. Deze contractvorm past goed bij de huidige inzichten; Stadswerken wil het onderhouden van de openbare ruimte op basis van beeldkwaliteit laten uitvoeren en wil de markt uitdagen om met een innovatieve aanpak te komen.

De Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die een expert is op het gebied van het beheersen van zwerfvuil en ledigen van afvalbakken en schoon houden van tijdens en na evenementen. Deze expert behaalt de gevraagde beeldkwaliteit, ontzorgt de Opdrachtgever op alle facetten van de overeenkomst en biedt een meerwaarde op vlak van kennis en expertise.

Er is sprake van een professionele houding tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin ruimte is voor zelfwerkzaamheid en innovaties. De Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de Opdrachtnemer.

Kortom, de Opdrachtgever is op zoek naar een partij die innovatief is, meedenkt en ontzorgt.

1.4 Samenwerkingsvorm en verwachtingen

De Overeenkomst

Amsterdam wil als opdrachtgever zo min mogelijk ingrijpen in de processen van de opdrachtnemer en de manier waarop die de werkzaamheden uitvoert. Het is de bedoeling dat de opdrachtnemer een borging van zijn werkwijze geeft waaruit blijkt dat de beoogde doelen en gestelde eisen worden gehaald. Uiteindelijk wordt de overeenkomst voor de Service Level Agreement door beide partijen getekend.

De Opdrachtgever stelt zich tot doel het onderhoud met de bijbehorende objecten op een veilige, integrale, duurzame en kostenbewuste wijze uit te voeren. Het onderhoud is gericht op de belanghebbenden, zodat de betrouwbaarheid en veiligheid van de openbare ruimte gewaarborgd blijft en het te onderhouden areaal haar bijdrage kan leveren aan de leefbaarheid van het stadsdeel. De overeenkomst heeft betrekking op het in stand houden van een bepaald kwaliteitsniveau, zoals vastgelegd in dit programma van eisen.

Relatie Opdrachtnemer - Opdrachtgever

De overeenkomst beoogt een andere relatie tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dan bij traditionele contracten. Er is geen sprake meer van een 'aannemer' die vrijwel uitsluitend uitvoert, maar van een Opdrachtnemer die meer optreedt als serviceverlener. De overeenkomst gaat uit van gelijkwaardigheid tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en richt zich op een positieve samenwerking tussen contractpartijen. De overeenkomst probeert zo min mogelijk voor te schrijven wat de Opdrachtnemer moet doen en op welke manier.

De overeenkomst beschrijft vooral het doel dat de Opdrachtgever voor ogen heeft en wat in dit verband de randvoorwaarden en minimale eisen zijn die worden gesteld aan de toestand van het te onderhouden areaal en de processen die door de Opdrachtnemer worden ingericht.

Verantwoordelijkheden

Essentieel uitgangspunt ten aanzien van de verantwoordelijkheden is dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is 'tenzij' in de plaats van 'indien' zoals bij de meer traditionele contracten.

Contractbeheersingsfilosofie

De Opdrachtgever wenst zo min mogelijk in te grijpen in de processen van de Opdrachtnemer en de wijze waarop hij de werkzaamheden uitvoert. Desondanks heeft de Opdrachtgever een maatschappelijke en juridische verantwoordelijkheid bij de realisatie van de Dienst. Met het oog daarop wordt van de Opdrachtnemer een beheerste werkwijze en borging daarvan geëist. De eisen die gesteld worden aan de beheerste werkwijze zijn uitgewerkt in dit programma van eisen.

Indien de Opdrachtnemer een werkwijze implementeert die voldoet aan de eisen uit dit Programma van Eisen, geeft dit de Opdrachtgever in beginsel het vertrouwen dat het eindresultaat aan de gestelde eisen zal gaan voldoen. De Opdrachtnemer moet dat dan wel

inzichtelijk maken voor de Opdrachtgever, onder andere door het ter acceptatie aan de Opdrachtgever voorleggen van een uitvoeringsplan, zoals beschreven in de bijlagen.

De Opdrachtnemer dient de kwaliteitsborging zelf aan te tonen. Dit geldt zowel voor het borgen van de beeldkwaliteit buiten (uitvoering) als voor de processen (aansturing en kwaliteitsmanagement).

2 Scope

Scope

De Scope van deze aanbesteding betreft het reinigen van openbare ruimte en het plaatsen, ledigen en verwijderen van afvalbakken bij: Koningsdag, Pride en het Arenagebied. Het onderhoud dient plaats te vinden op verharding en groen en in en om meubilair. Voor de betreffende beeldmeetlatten zie bijlage 3.

Percelen

De scope van deze aanbesteding wordt opgedeeld in zes percelen, namelijk:

1. Koningsdag gebied Noorder markt
2. Koningsdag gebied Leidseplein
3. Koningsdag gebied Rembrandtplein
4. Koningsdag en Pride afvalbakken
5. Pride
6. Arenagebied

Per perceel wordt er een overeenkomst gesloten. De inschrijver schrijft op minimaal één perceel in. Het is toegestaan om in te schrijven op alle zes de percelen, doch kan een partij tot maximaal twee percelen gegund krijgen. Paragraaf 5.1 beschrijft hoe hier invulling aan wordt gegeven.

Service Level Agreement

Voor het onderhoud is gekozen voor een Service Level Agreement. Het grote voordeel ten opzichte van andere gangbare contractvormen is de flexibiliteit die bij een Service Level Agreement kan worden ingebouwd.

Een Service Level Agreement heeft een aantal kenmerken die hieraan bijdragen:

- Actuele data (de verantwoordelijkheid bij de markt neerleggen zonder negatieve contractuele gevolgen).
- Verwachte wijzigingen binnen het areaal (wisselende gebruiksdruk en deels levende materie (groen)).
- De opdrachtnemer geeft informatie over de staat van de werkzaamheden/de SLA, zogenaamde stuurinformatie, deels in de vorm van KPI's.
- Flexibiliteit in beleidswijzigingen (de opdrachtgever kan eenvoudig wijzigingen doorvoeren in de scope met behulp van de staat van de verrekenprijzen).
- Technische complexiteit (de opdrachtgever kan eenvoudig wijzigingen doorvoeren in het onderhoudsregime met behulp van de staat van verrekenprijzen, uurtarieven zijn tevens al afgeprijsd door de opdrachtgever).
- Flexibiliteit in omvang perceelgrootte en kunnen inspelen op capaciteit van de eigen dienst. Het kunnen verrekenen van verkleining of vergroting van het areaal.

Enkele voorbeelden van aanpassingen in de te onderhouden arealen binnen de looptijd betreffen:

- Het evenementen areaal kan af- of toenemen wanneer er minder of meer evenementen worden georganiseerd.
- Er kunnen huldiging plaats vinden binnen de looptijd van de overeenkomst, dan dient de Opdrachtnemer te ondersteunen met het reinigen.

2.1 Projectlocatie

Evenemententerreinen

Het gaat om drie gebieden Koningsdag, Pride en het Arenagebied.

Per onderdeel is in bijlage 6 een tekening toegevoegd van begrenzing van het betreffende evenemententerrein.

De tekeningen en hoeveelheden in bijlage 6 zijn leidend. Als er tegenstrijdigheden of onduidelijkheden zijn tussen de tekeningen en de hoeveelheden dan zijn de tekeningen leidend.

Directie Stadswerken, afd. Schoon team Directie & Toezicht van gemeente Amsterdam is verantwoordelijk voor het afhandelen van klachten en meldingen en het inspelen op calamiteiten.

2.2 Planning

Voor de af te sluiten Service Level Agreement zijn de volgende mijlpalen gesteld:

DATUM	ACTIVITEIT
01-09-2020	Start overeenkomst
31-08-2024	Einde overeenkomst

01-09-2024	Start mogelijke verlenging overeenkomst
31-08-2026	Einde mogelijke verlenging overeenkomst

3 Aanbestedingsprocedure

Dit inkoopdocument is tevens de aanbestedingsleidraad voor de AI 2020-0081 SLA Reiniging evenementen. Het document is bestemd voor marktpartijen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van de hierin omschreven opdracht. In dit inkoopdocument staan ook de gemeentelijke beleidsuitgangspunten, de planning van de aanbestedingsprocedure, de geschiktheidscriteria, het gunningscriterium, de inschrijvingsvereisten en overige bepalingen voor deze aanbestedingsprocedure.

Bij de aanbesteding van de SLA Reiniging evenementen maakt gemeente Amsterdam gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed (www.TenderNed.nl).

3.1 Toepasselijke regelgeving

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens de Europese openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

- De artikelen 2.2.2 en 2.23 van het ARW 2016 zijn niet van toepassing.
- In afwijking op artikel 2.25 van het ARW 2016 geschiedt de inschrijving uitsluitend via www.tenderned.nl.
- In afwijking van artikel 2.31.4 van het ARW 2016 wordt het proces verbaal van opening van de inschrijvingen niet aan de inschrijvers toegezonden maar gepubliceerd op www.tenderned.nl.
- Aan artikel 2.40.1 van het ARW 2016 na rechter "te Amsterdam" toevoegen.

3.2 Correspondentie

Alle correspondentie, behalve het indienen van klachten, verloopt via TenderNed.

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. Tenzij anders is aangegeven, of als in het vervolg van de aanbestedingsprocedure schriftelijk door de aanbesteder anders wordt aangegeven, moeten alle stukken die de inschrijvers bij aanbesteder indienen in de Nederlandse taal zijn gesteld.

Inschrijvers mogen alleen op in dit inkoopdocument beschreven wijze communiceren over de aanbesteding en het project met medewerkers van de aanbesteder, adviseurs van de aanbesteder en andere (rechts)personen die aan de zijde van de aanbesteder bij de aanbesteding en de voorbereiding van het project betrokken zijn. Inschrijvers die handelen in strijd met het bepaalde in deze paragraaf kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.3 Planning aanbestedingsprocedure

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning. De aanbesteder kan de opgegeven data gedurende de aanbestedingsprocedure wijzigen.

Onderdeel	Datum / tijdstip
Publicatie aankondiging	Zie TenderNed
Termijn voor het inbrengen van vragen	22 juni 2020
Publicatie nota van inlichtingen	29 juni 2020
Termijn tot het indienen van een inschrijving	10 juli 2020
Gunningsbeslissing en start bezwaartermijn	10 augustus 2020
Opdrachtverstrekking	31 augustus 2020

3.4 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Ondernemers mogen verduidelijking vragen over de aanbestedingsdocumenten. Zij kunnen verzoeken tot inlichtingen uitsluitend indienen via de daarvoor bedoelde module in TenderNed. Dit kan tot uiterlijk de datum die is vermeld in paragraaf 3.3

De verzoeken worden geanonimiseerd beantwoord in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen word(en) uiterlijk op de datum (zie paragraaf 3.3) gepubliceerd via TenderNed.

Als een ondernemer het niet eens is met een artikel in de overeenkomst of met de algemene inkoopvoorwaarden kan hij gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De aanbesteder beoordeelt dit alternatief en maakt een antwoord bekend in de nota van inlichtingen. 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 in paragraaf 3.3.

3.5 Belangenverstrengeling

De aanbesteder kan een inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbesteder betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de onderneming van de inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

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

3.6 Mededingingsrecht

De aanbesteder maakt de inschrijvers er ten overvloede op attent dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of die ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om ten aanzien van inschrijvers, waarvan de aanbesteder vermoedt dat zij ten behoeve van het werk een samenwerkingsverband in strijd met de Mededingingswet en/of andere mededingingsregelgeving zijn aangegaan, een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7 Tegemoetkoming kosten inschrijving

De aanbesteder vergoedt op geen enkele wijze kosten die inschrijvers maken voor het opstellen van de inschrijving.

3.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

In geval van tegenstrijdigheid tussen dit inkoopdocument en de contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten. De inschrijver dient de opdrachtgever onverwijld te waarschuwen als dit inkoopdocument of de contractstukken klaarblijkelijk fouten bevatten of gebreken vertonen.

Als een gegadigde zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in de nota's van inlichtingen of de reactie van de gemeente op klachten van de gegadigde, dient de gegadigde vóór het moment van inschrijving een kort geding aanhangig te maken op straffe van rechtsverwerking.

3.9 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbesteder niets van de gegevens die in verband met deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd aan de inschrijvers.

3.10 Klachten over de aanbestedingsprocedure

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend via het e-mailadres: klachten.IB@amsterdam.nl.

Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Deze klachtenprocedure heeft geen opschortende werking. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener van een klacht wordt daarover geïnformeerd.

3.11 Opschortende termijn

De gunningbeslissing wordt via TenderNed aan alle inschrijvers bekend gemaakt. De datum van verzending via TenderNed geldt als datum van de gunningbeslissing. Tegen deze gunningsbeslissing kan gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van dit schrijven worden opgekomen door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter te Amsterdam. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De aanbesteder zal de inschrijvingen onder andere beoordelen op basis van in dit hoofdstuk beschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De inschrijver moet aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen voldoen.

Als op enig moment blijkt dat een inschrijver onjuiste informatie heeft verschaft of naar het oordeel van de aanbesteder handelt in strijd met wet- en regelgeving of met voorschriften en eisen als gesteld in de aanbestedingsdocumenten, kan die inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor de uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure wordt verwezen naar paragraaf 2.13 van het ARW 2016 en deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 8). Indien de inschrijver niet kan aantonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 2.13 van het ARW 2016 en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem, noch op de derde(n) waar hij een beroep op doet, van toepassing zijn, kan hij worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.2 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO)

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/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO is van toepassing op het handelen van de gemeente gedurende en na deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving 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. Ook stemt de inschrijver in met het eventueel tussentijds screenen van de onderneming gedurende de looptijd van de overeenkomst. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door de inschrijver worden aangeleverd alsmede op basis van openbare en gesloten bronnen. 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.

4.3 Geschiktheidseisen

De inschrijver moet aantonen dat hij aan de in paragraaf 4.4 t/m 4.6 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.4 Financieel-economische draagkracht

Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

4.5 Technische bekwaamheid en kwaliteitsborging

Certificering

De inschrijver moet in het bezit zijn van de onderstaande certificeringen:

- VCA**
- ISO 9001

De inschrijver levert op verzoek van de aanbesteder een kopie van de certificaten als bewijsmiddel van bovengenoemde geschiktheidseisen.

Indien de inschrijver een samenwerkingsverband betreft dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteem-certificaat ISO-9001 en VCA**-certificaat. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overlegd moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk.

4.6 Geschiktheidseisen kerncompetentie

De inschrijver moet beschikken over voldoende vaardigheden op het gebied van zwerfvuil beheersing tijdens en na afloop van evenementen. Dit moet de inschrijver aantonen met een referentieproject waaruit blijkt dat de afgelopen drie jaar een werk is uitgevoerd met betrekking tot zwerfvuil beheersing tijdens en na afloop van evenementen met een omvang van ten minste € 100.000,- per jaar.

De aanbesteder heeft het recht om te toetsten of het project naar tevredenheid is uitgevoerd. Als blijkt dat de opdracht niet naar tevredenheid is afgerond, wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

5 Beoordeling inschrijvingen en gunning

5.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt voor alle percelen bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is die met de laagste fictieve inschrijvingssom. De fictieve inschrijvingssom is de inschrijvingssom (exclusief BTW) minus de meerwaarde. Voor alle percelen wordt de fictieve inschrijfsom op dezelfde manier bepaald, te weten:

Fictieve inschrijvingssom perceel 1 = (Inschrijvingssom perceel 1) – (Meerwaarde kwaliteitsonderdelen 1, 2 en 3)

Maximale meerwaarde

De meerwaarde wordt berekend aan de hand van het aantal behaalde scorepunten per kwaliteitsonderdeel.

Meerwaarde per 1 punt		
Percelen 1-4 Koningsdag	Perceel 5 Pride	Perceel 6 Arenagebied
€ 1500,--	€ 2500,--	€ 7500,--

In totaal kunnen er 100 punten behaald worden. Per kwaliteitsonderdeel gelden maximaal te behalen punten, zie onderstaande tabel. De maximale meerwaarde van alle kwaliteitsonderdelen zijn de bedragen zoals in onderstaande tabel weergegeven en/of 10% van inschrijfprijs. In onderstaande tabel staat de maximaal te behalen meerwaarde per kwaliteitsonderdeel. Per perceel is daar de maximale meerwaarde op basis van de maximaal te behalen punten weergegeven.

	Kwaliteitsonderdelen	Maximale punten per kwaliteitsonderdeel (totaal = 100 punten)	Maximale meerwaarde percelen 1-4 Koningsdag	Maximale meerwaarde perceel 5 Pride	Maximale meerwaarde perceel 6 Arenagebied
1	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen				
1a	Circulair onderhoud	30	€ 45.000,--	€ 75.000,--	€ 225.000,--
1b	Slim en schoon werken	30	€ 45.000,--	€ 75.000,--	€ 225.000,--
2	Kwaliteitsmanagement	40	€ 60.000,--	€ 100.000,--	€ 300.000,--
3	CO2 prestatieladder Niveau Kwaliteitsmanagement		10% inschrijfsom	10% inschrijfsom	10% inschrijfsom

De percelen worden beoordeeld op de beste kwaliteitverhouding. Een beoordelingscommissie (bestaande uit een directievoerder, contractmanager, teamleider, budgethouder en toezichthouder) kent per inschrijving aan elk kwaliteitsonderdeel een score toe op een schaal van 1 tot 5. Dit gebeurt op basis van de

beoordelingscriteria en zonder dat de commissie kennis heeft van de inschrijvingssom. Een score voor een kwaliteitsonderdeel wordt afgerond op een heel cijfer. De scores worden volgens de onderstaande tabel omgezet in een percentage van de maximale fictieve korting per kwaliteitsonderdeel.

Score	% van de maximale punten	Meerwaarde
1	0%	Nauwelijks of geen meerwaarde
2	25%	Beperkte meerwaarde
3	50%	Gemiddelde meerwaarde
4	75%	Aanzienlijke meerwaarde
5	100%	Zeer veel meerwaarde

De totale fictieve korting per inschrijving volgt uit de som van de fictieve kortingen van alle kwaliteitsonderdelen.

Samenstelling beoordelingscommissie

De samenstelling van de beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen en is als volgt:

- teamleider
- directievoerder
- contractmanager
- toezichthouder
- budgethouder

Gunning per perceel

De gunning per perceel vindt als volgt plaats:

1. Per perceel wordt een ranglijst opgesteld van de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).
2. Een perceel wordt gegund aan de inschrijver met de beste PKV. Tenzij de inschrijver voor meerdere percelen de beste PKV heeft behaald, dan krijgt hij het perceel gegund die als hoogste staan op zijn ranglijst.
3. Stap 2 wordt herhaald voor de overgebleven percelen, waarbij geldt dat:
 - a. er een limiet geldt van 2 percelen per inschrijver die zij gegund kan krijgen, tenzij een inschrijver heeft aangegeven maar 1 perceel gegund te willen krijgen.;
 - b. de rangorde op basis van de beste PKV in de gunning voorgaat op de voorkeursvolgorde van de percelen zoals aangegeven door de inschrijver;
 - c. als een inschrijver geen voorkeur aangeeft, bepaalt de opdrachtgever op welk perceel de inschrijver recht heeft;
 - d. de gunningsvolgorde is achtereenvolgens perceel 1, 2, 3, 4 en 5.
4. Indien zich minder dan drie inschrijvers hebben aangediend, worden de overgebleven percelen gegund aan de partij met de beste prijs-kwaliteitverhouding op de opvolgende percelen conform de gunningsvolgorde van stap 3c. Het limiet op het aantal gegund te krijgen percelen komt in dat geval te vervallen.

5.2 Onderdeel prijs

De inschrijvingssom per perceel voor onderhoud van vier jaar evenementen moet worden opgenomen in het Inschrijfbiljet welke binnen bijlage 8 is toegevoegd.

5.3 Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 1A Circulair onderhoud

Doelstelling

Hoogwaardig terugwinnen of toepassen van vrijkomende reststromen met behoud van het minimale onderhoudsniveau.

Deze doelstelling wordt onderbouwd in de volgende documenten (zie bijlagen):

- *Een verzorgd onderhoudsniveau*. Bron: Amsterdam is van iedereen; d.d. 18 juni 2014
- Amsterdam Heel en Schoon
- Visie Openbare Ruimte 2015 en Agenda Groen

Beoordelingscriterium

Bij het vaststellen van de score gaat het om de meerwaarde bovenop het programma van eisen. Is er geen meerwaarde dan wordt score 1 toegekend. De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien het Plan van Aanpak zeer veel meerwaarde biedt ten opzichte van het programma van eisen.

Het gaat bij dit kwaliteitsonderdeel om de volgende aspecten:

- Inzicht krijgen in hoeveelheden en type reststromen.
- De circulariteit van reststromen:
 - beperken van organische reststromen;
 - hoogwaardig hergebruik van reststromen (hoge toegevoegde waarde van het eindproduct met minimale milieu-impact).

Aandachtspunten

De beoordelingscommissie let ten minste op de volgende onderdelen:

1. Het plan van aanpak heeft de vorm van een groei-KPI. Dat betekent dat niet alle KPI's al aan het begin van de contractperiode behaald hoeven te worden.
2. Het plan van aanpak is een aanscherping of aanvulling van een bestaande KPI uit het programma van eisen.
3. Het plan van aanpak is SMART geformuleerd.
4. De beschrijving is maximaal 2 pagina's A4 in een 10-punts lettertype. Dit is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, titelblad, inhoudsopgave, lege tussenbladen of tabbladen, colofon en achterblad. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

5.4 Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 1B Slim en schoon werken

Doelstelling

Amsterdam stelt de eis dat alle voertuigen die vallen onder motorvoertuigen categorie N1, met uitzondering van veegmachines en trekkers met trilo's, na 1 juni 2021 emissieloos moeten zijn. Daarnaast wil de gemeente met deze Service Level Agreement bijdragen aan de ambitie om zo snel mogelijk toe te werken naar uitstootvrij werken en het terugdringen van omgevingshinder.

Bij de diverse (onderhoud)werkzaamheden wordt veel gebruik gemaakt van materieel dat uiteenloopt van handgereedschap, personenbusjes, veegmachines, trekkers met trilo's en overige mobiele werktuigen. Inzet van dit materieel heeft nadelige gevolgen voor de luchtkwaliteit en levert geluidsoverlast.

Schoon werken betekent de emissie van CO₂, NOX, fijnstof (PM₁₀), roet, geluid en trillingen tijdens de werkzaamheden tot een minimum beperken. Met slim werken wordt bedoeld op het minimaliseren van verkeer- en transportbewegingen.

Deze doelstelling wordt onderbouwd in het volgende document (zie bijlage):

- Slim en schoon werken 2025 uit de Agenda Duurzaamheid

Beoordelingscriterium

Nauwelijks of geen meerwaarde wordt toegekend als:

- a) de inschrijver gedurende de looptijd van de Service Level Agreement slechts invulling geeft aan de eis emissie loos in juni 2021 en de geldende milieueisen van Amsterdam;
- b) de inschrijver geen SMART geformuleerde maatregelen aanbiedt voor de doelstellingen van Slim en schoon werken 2025.

Zeer veel meerwaarde wordt toegekend als:

- c) de inschrijver bij de geplande vervanging van zijn wagenpark en materieel en de inzet van gereedschap volledig invulling geeft aan de ambities van Schone lucht 2025 conform de Agenda Duurzaam Amsterdam;
- d) de inschrijver een controleerbaar systeem opzet waarmee het aantal overbodige voertuigkilometers en de lokale omgevingshinder continu wordt geminimaliseerd.

Aandachtspunten

1. De uitstootklasse en fasenorm van het in te zetten wagenpark en de mobiele werktuigen bij aanvang van de Service Level Agreement.
2. De planning en de omvang waarmee de aannemer gedurende de looptijd van de Service Level Agreement zijn wagenpark, mobiele werktuigen en gereedschap dat voor de dienstverlening wordt ingezet, verschoont.
3. De hoeveelheid, flexibiliteit en diversiteit van het aangeboden materieel dat wordt ingezet voor de schone uitvoering van de Service Level Agreement.
4. De uitstoot van de energiebronnen die worden aangewend voor het gebruik van het wagenpark, mobiele werktuigen en gereedschap.
5. De mate waarin de uitstoot en de geluidsoverlast bij het in te zetten handgereedschap wordt beperkt (bijvoorbeeld schoon blazen van verharding).
6. De afhankelijkheid van de situering van laadpunten en overige afhankelijkheden van derden en de gemeente voor de succesvolle inzet van schoon materieel. Een geringere afhankelijkheid van derden en de gemeente leveren grotere meerwaarde.
7. De middelen en de methodiek om het aantal transportbewegingen en afstanden te minimaliseren om verkeershinder en energiegebruik te verminderen.
5. De wijze waarop de inschrijver de inzet van materieel en gereedschap voor de uitvoering van de werkzaamheden bijhoudt en inzichtelijk maakt. Maatregelen die zich eenduidig laten meten.
6. Het plan van aanpak is SMART geformuleerd.
7. 1B beslaat in totaal maximaal 3 A4 pagina's met minimale teksthogte 10 pnt. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, titelblad, inhoudsopgave, lege tussenbladen/tabbladen, colofon en achterblad. Dit is inclusief het onderdeel logistiek. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Plan van Aanpak

De inschrijver maakt een plan van aanpak waarin onderstaande aspecten staan.

Opgave wagenpark en materieel

8. Een overzicht van het wagenpark en materieel dat bij de aanvang van de Service Level Agreement per perceel wordt ingezet. Hieronder vallen ten minste het wagenpark voor personenvervoer en vervoer voor klein materieel, handgereedschap en dergelijke. Gebruik hiervoor de volgende lay-out.
Opsplitsen in kenteken en zonder kenteken.

Kenteken	Type voertuig/ werktuig	Brandstof	Uitstootklasse/ fasenorm

8. De geplande vervangingen van het hiervoor genoemde wagenpark gedurende de maximale looptijd van de Service Level Agreement. Gebruik hiervoor de volgende lay-out.

Omschrijving nieuw voertuig / werktuig	Ter vervanging van voertuig met kenteken	Brandstof	Uitstootklasse/ fasenorm	Geplande aanschaf <maand / jaar>

9. De afhankelijkheid van laadpunten en overige afhankelijkheden van derden en gemeente voor de inzet van hiervoor genoemd materieel.
10. De energiebronnen voor inzet van het materieel voor uitvoering van de Service Level Agreement en eventuele maatregelen in de verduurzaming van de energieketen.

Logistiek

11. Het proces, de middelen en de methoden om het aantal en de afstand van de transportbewegingen te beperken ter vermindering van verkeershinder en energiegebruik. De beschrijving is maximaal 1 pagina A4 (binnen het totaal van de drie A4 pagina's voor 1B) in een 10-punts lettertype. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, titelblad, inhoudsopgave, lege tussenbladen of tabbladen, colofon en achterblad. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

5.5 Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 2 Kwaliteitsmanagement

Doelstelling

Amsterdam wil de processen binnen de overeenkomst beheersbaar tot stand brengen en ervoor zorgen dat de gegevens van het areaal, zowel kwantitatief als kwalitatief, altijd actueel en beschikbaar zijn.

Deze doelstelling wordt onderbouwd in de volgende documenten:

- Minimale proceseisen uit dit document, het programma van eisen.
- De beeldmeetlaten uit bijlage 3
- De KPI's uit bijlage 6

Beoordelingscriterium

Bij het vaststellen van de score gaat om de meerwaarde bovenop het programma van eisen. Is er geen meerwaarde dan wordt score 1 toegekend. De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien het Plan van Aanpak zeer veel meerwaarde biedt ten opzichte van het programma van eisen.

Aandachtspunten

De beoordelingscommissie let ten minste op de volgende onderdelen:

1. Het plan van aanpak is een optimalisatie of versnelling van de beeldmeetlaten uit bijlage 3.
2. Het plan van aanpak heeft de vorm van een groei-KPI. Dat betekent dat niet alle KPI's al aan het begin van de contractperiode behaald hoeven te worden.
3. Het plan van aanpak is een aanscherping of aanvulling van een bestaande KPI uit bijlage 6.
4. Het plan van aanpak is SMART geformuleerd.
5. De beschrijving is maximaal 2 pagina's A4 in een 10-punts lettertype. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, titelblad, inhoudsopgave, lege tussenbladen of tabbladen, colofon en achterblad. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

5.6 Beoordelingscriterium Plan van Aanpak Kwaliteitsonderdeel 3

De CO₂-uitstoot waarvoor de gemeente Amsterdam verantwoordelijk is moet in 2025 gedaald zijn met 45 procent. Daarom geeft de gemeente marktpartijen die invulling geven aan haar CO₂-ambitie een voordeel bij verlening van de opdracht.

De inschrijver geeft zijn CO₂-ambitieniveau aan op het formulier Verklaring CO₂-reductie. Deze ambitieniveaus zijn nader beschreven in de tabel in bijlage 7. Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de inschrijvingsom.

Bij de beoordeling van CO₂-ambitieniveau wordt één score toegekend met de volgende onderverdeling:

CO ₂ -Ambitieniveau 1 t/m 3:	geen korting
CO ₂ -Ambitieniveau 4:	5% van de inschrijvingsbedrag korting op de inschrijfsom.
CO ₂ -Ambitieniveau 5:	10 % van de inschrijvingsbedrag korting op de inschrijfsom.

De inschrijver moet aantonen dat tijdens de uitvoering aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan. Dit gebeurt binnen een halfjaar na opdrachtverlening en

vervolgens ten minste halfjaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het CO₂-ambitieniveau kan op twee manieren worden aangetoond:

1. met een CO₂-Bewust-certificaat dat past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Als de inschrijver werkt in een samenwerkingsverband van bedrijven, moet iedere deelnemer zo'n certificaat overleggen.
2. door projectspecifiek bewijsstukken te leveren dat de opdrachten worden uitgevoerd conform het aangeboden CO₂-ambitieniveau, met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.0, Het EMVI criterium CO₂-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen).

Bij de tweede methode moet de inschrijver aangeven welke certificerende instelling (CI) de toetsing zal uitvoeren. Bij de realisatie gelden de volgende voorwaarden:

- a. Bewijsstukken bestaan uit een projectdossier en een verklaring van genoemde CI of voldaan wordt aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau, inclusief alle onderliggende niveaus.
- b. Het voldoen aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau moet worden geborgd in het door de opdrachtnemer te gebruiken projectmanagementsysteem.
- c. Op basis van het projectdossier en borging in het projectmanagementsysteem laat de opdrachtnemer de aangewezen CI toetsen of er voldaan wordt aan het aangeboden ambitieniveau.
- d. Opdrachtnemer toont aan dat de CI geaccrediteerd is voor certificering op het niveau van het CO₂-Bewust-certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO₂-ambitieniveau en dat de persoon die de toetsing uitvoert namens de CI aantoonbaar ervaring heeft met certificeringen van bedrijven op het niveau van het CO₂-Bewust-certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO₂-ambitieniveau.
- e. De toetsing door de CI vindt telkens drie maanden voor een eventuele verlenging van de Service Level Agreement plaats, gedurende de looptijd van de opdracht.
- f. Als de opdrachtnemer beschikt over een CO₂-Bewust-certificaat op een lager ambitieniveau kan de opdrachtnemer de bewijslast deels baseren op informatie uit het managementsysteem behorende bij het CO₂-bewust certificaat. Maar het bewijs moet nadrukkelijk geheel projectspecifiek worden geleverd voor het aangeboden CO₂-ambitieniveau inclusief alle onderliggende CO₂-ambitieniveaus (een gemengde bewijsvoering wordt niet toegestaan).

Ongeacht de gekozen methode moet de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens twee weken voor een prestatiemeting een rapportage indienen waarin maatregelen worden voorgesteld om de continue verbetering (paragraaf 6.1.1. Handboek CO₂-prestatieladder 3.0) te borgen. De inschrijver geeft daarbij specifiek de kansen voor CO₂-reductie die (deels) buiten zijn invloedssfeer liggen en waarbij besluitvorming of maatregelen door de opdrachtgever of derden noodzakelijk zijn.

6 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit inkoopdocument beschreven aanbestedingsprocedure en met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

De inschrijving moet uiterlijk op de datum vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend. Het daar genoemde tijdstip geldt als uiterste tijdstip. Indienen moet gebeuren via TenderNed in PDF-formaat. Inschrijvingen die niet uiterlijk op dit tijdstip en op deze manier zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen en zullen aldus ongeldig worden verklaard.

De inschrijvers verstrekken bij hun inschrijving de volgende gegevens:

- Inschrijvingsbiljet (per perceel)
- Staat van verrekenprijzen (per perceel)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring Bestuurder Omtrent Rechtmatigheid Inschrijving (Model K)
- Referentiewerken
- Verklaring(en) beschikbaarheid bekwaamheden derde (indien van toepassing)
- Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht
- Plan van Aanpak van de drie Kwaliteitsonderdelen 1A, 1B en 2
- Verklaring CO₂-reductie Kwaliteitsonderdeel 3

De termijn waarbinnen bewijsmiddelen en de nadere toelichting bedoeld in de artikelen 2.13.9 en 2.21.5 van het ARW 2016 uiterlijk door de aanbesteder moeten zijn ontvangen is 5 werkdagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van het verzoek tot het indienen van de bewijsmiddelen. Uw bewijsstukken dienen op zowel het moment van inschrijven als opdrachtverlening geldig te zijn.

6.1 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van artikel 2.30.1 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden vanaf de dag dat de inschrijvingstermijn is verstreken. De aanbesteder stelt deze termijn om tot een zorgvuldige beoordeling van de kwaliteitsonderdelen te kunnen komen. Indien er een kort geding wordt ingesteld wordt dit verlengd met 6 weken.

6.2 Inschrijvingsbiljet en staat van verrekenprijzen

De inschrijving is voorzien van een inschrijvingsbiljet met de gegevens conform art. 2.25.2 van het ARW 2016 volgens het format in bijlage 8 van dit inschrijvingsdocument.

Bij de inschrijving voegt de inschrijver een staat van verrekenprijzen volgens het format in bijlage 8 van dit inkoopdocument. Hierbij geeft de inschrijver een eenheidsprijs per object in verband met verrekeningen van wijzigingen.

De in de staat van verrekenprijzen op te nemen bedragen moeten realistisch zijn en in redelijke verhouding staan tot aard en omvang van het werk.

6.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA-formulier)

De inschrijver vult een Uniform Europese Aanbestedingsdocument (onderdeel van bijlage 8) volledig in en voorziet dit van handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon. Hiermee verklaart de inschrijver dat er geen sprake is van enige uitsluitingsgrond.

Indien van toepassing dient elke (rechts)persoon binnen het samenwerkingsverband en de rechtspersonen waarop de inschrijver een beroep doet conform deel II afdeling C een afzonderlijk UEA-formulier in. Rechtspersonen bij wie de inschrijver beoogt om delen van de opdracht onder te brengen maar bij wie geen beroep op diens bekwaamheid wordt gedaan, worden vermeld in deel II afdeling D van het UEA-formulier.

6.4 Verklaring Bestuurder Omtrent Rechtmatigheid Inschrijving

De inschrijver voegt bij zijn inschrijving een Verklaring Bestuurder Omtrent Rechtmatigheid Inschrijving conform model K van het ARW 2016.

6.5 Referentiewerken

De inschrijver moet voor de kerncompetentie bij de betreffende geschiktheidseis maximaal één referentiewerk indienen. Gebruik hiervoor het modelformulier referentiewerken (onderdeel van bijlage 8). Op het modelformulier geeft de inschrijver aan op welke geschiktheidseis per kerncompetentie het referentiewerk betrekking heeft.

Voor het referentiewerk geldt dat:

- het referentieproject in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor inschrijving is uitgevoerd en opgeleverd;
- de omvang van het referentieproject gelijk aan of groter is dan het voor de geschiktheidseis benoemde bedrag (exclusief omzetbelasting);
- deze op een vakkundige, regelmatige wijze en naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de deugdelijkheid van de opgegeven referenties te verifiëren. De inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

6.6 Beroep bekwaamheid derden

Een inschrijver kan een beroep doen op de bekwaamheid van één of meer derde(n). In dat geval moet hij bij inschrijving aantonen dat hij daadwerkelijk over de ervaring van die derde(n) kan beschikken. Hiertoe tekent de betreffende derde de modelverklaring beschikbaarheid onderaannemer (onderdeel van bijlage 8). Het wijzigen en/of afstoten van een door inschrijver bij het werk in te zetten derde tijdens de uitvoering van de opdracht is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

De inschrijver en derde(n) waarop een beroep wordt gedaan zijn gehouden om aan de verklaringen te blijven voldoen gedurende de gehele aanbesteding. Als tijdens de aanbesteding een uitsluitingsgrond op een inschrijver of derde(n) waarop een beroep is gedaan van toepassing wordt, moet de inschrijver dat onmiddellijk schriftelijk melden aan de aanbesteder.

6.7 Inschrijven in een samenwerkingsverband

(Rechts)personen mogen eenmaal – al dan niet in een samenwerkingsverband met andere (rechtspersonen) – een inschrijving indienen, tenzij zij na een daartoe strekkend verzoek van de aanbesteder kunnen aantonen dat de mededinging niet is of zal worden beïnvloed door het meer dan eenmaal aan te melden van de betreffende (rechts)persoon. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval (rechts)personen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één (rechts)persoon beschouwd:

- a. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- b. Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- c. Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

6.8 Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht

De inschrijver voegt bij het inschrijvingsbiljet een verklaring conform bijlage 8 van dit inschrijvingsdocument. Daarin staat dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie;
- het nationale recht;
- collectieve arbeidsovereenkomsten;
- in richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6.9 Omzetgarantie en maximale uitnutting

Deze Service Level Agreement Reiniging evenementen gaat in op 1 september 2020 en heeft een looptijd t/m 31 augustus 2024, met een verlengingsoptie, eenzijdig uit te oefenen door Gemeente, van twee kalenderjaren. De onderstaande tabel geeft een overzicht van de door de opdrachtgever per perceel verwachte minimale opdrachtwaarde (omzetgarantie) en de door de opdrachtgever per perceel geraamde maximale waarde, inclusief alle verlengingsopties. Daarbij geldt de minimale contractwaarde gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst als omzetgarantie. Aan de maximaal genoemde waarde-indicaties kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

Perceel	Omzetgarantie	Maximale waarde van raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd ervan
Perceel 1 Koningsdag Noorder markt	€ 8.000,00 (per contractjaar)	€ 450.000,00
Perceel 2 Koningsdag Leidseplein	€ 5.500,00 (per contractjaar)	€ 350.000,00
Perceel 3 Koningsdag Rembrandtplein	€ 7.000,00 (per contractjaar)	€ 400.000,00
Perceel 4 Koningsdag en Pride afvalbakken	€ 8.500,00 (per contractjaar)	€ 500.000,00

Perceel 5 Pride	€ 13.000,00 (per contractjaar)	€ 750.000,00
Perceel 6 Arenagebied	€ 40.000,00 (per contractjaar)	€ 2.350.000,00

7 Producteisen

7.1 Generieke randvoorwaarden

De Opdrachtgever stelt generieke eisen waaraan de opdrachtnemer moet voldoen. De Opdrachtnemer moet altijd aantonen dat werkzaamheden bijdragen aan of voldoen aan de deze generieke randvoorwaarden. Werkzaamheden mogen hiermee niet strijdig zijn.

1. Handhaven functionaliteiten: de bestaande functionaliteiten van de openbare ruimte blijven minimaal gehandhaafd.
2. Bereiken en behouden van een minimaal acceptabele staat van onderhoud: de openbare ruimte moet minimaal heel en veilig blijven en binnen de opvolgende ochtend na het evenement schoon zijn.
3. Handhaven acceptabel onderhoudsniveau: de openbare ruimte wordt zodanig onderhouden dat de veiligheid voor mens en omgeving zijn gewaarborgd en de gebruiker het gebruik van de openbare ruimte als toelaatbaar ervaart.
4. Minimale verkeershinder: onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte worden op zodanig wijze uitgevoerd dat zo min mogelijk verkeershinder ontstaat en de doorstroming van het verkeer zo veel mogelijk gegarandeerd blijft.
5. Publieksgericht handelen: bij het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte wordt rekening gehouden met het belanghebbende zoals bijvoorbeeld bezoekers, aanwonenden of vrijwilligersorganisaties en de weggebruikers.
6. Duurzaamheid: onderhoudsmaatregelen in de openbare ruimte vinden op een zodanige wijze plaats dat het milieu niet – of als dit onontkoombaar is zo min mogelijk – wordt belast.

De gestelde kwaliteitsbeschrijvingen met kwaliteitsnormen en beeldkwaliteitsmeetlatten uit bijlage 3 zijn per object van toepassing op de bij deze overeenkomst in bijlage 5 aangegeven arealen.

Voor de evenementen zijn programma's van eisen uit bijlage 4 van toepassing op de bij deze overeenkomst in bijlage 5 aangegeven arealen.

7.2 Eisen per object

De gestelde kwaliteitsbeschrijvingen met kwaliteitsnormen per kwaliteitsniveau per onderdelen als gesteld in de bij deze overeenkomst van toepassing verklarende meetlatten uit "CROW Publicatie 380: Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2018" zijn van toepassing op de bij deze overeenkomst in bijlage 5 aangegeven arealen. De betreffende meetlatten uit publicatie 380 die minimaal van toepassing zijn staan aangegeven in bijlage 3.

7.3 Van toepassing zijnde normen en publicaties

Op het werk zijn onderstaande normen en publicaties van toepassing als waren zij letterlijk in de werkbeschrijving opgenomen en zoals zij drie maanden voor de datum van aanbesteding luiden.

1. De Nederlandse normen van de stichting Nederlands Normalisatie Instituut, zoals vermeld in het Normenoverzicht GWW
2. Vigerende publicatie Werk in Uitvoering Pakket g6b van CROW

In het geval van tegenstrijdigheden is bovenstaande rangorde leidend. De eisen uit de Service Level Agreement prevaleren boven deze normen en publicaties. De werkzaamheden en maatregelen die dit met zich mee brengt moeten zijn meegenomen in de inschrijvingssom.

7.4 Aanvullende eisen

- 1) De Opdrachtnemer beoordeelt voorafgaand aan de contractperiode, de te onderhouden arealen op eventuele omstandigheden die de te behalen kwaliteit beïnvloeden.
- 2) De Opdrachtnemer verzorgt de uitvoering van de onderhoudsdienst, inclusief de uitvoeringscoördinatie.
- 3) De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor communicatie over en de afstemming met derden zoals bevoegd gezag en vrijwilligersorganisaties e.d. die in het evenementengebied actief zijn.
- 4) De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat geen benzine, oliën of vetten wordt (worden) gemorst als gevolg van tanken, doorsmeren of lekkage aan leidingen e.d. van het materieel. Indien er toch sprake is van gemorste benzine, oliën of vetten dient de Opdrachtnemer de vervuilde grond direct en op eigen kosten af te graven, af te voeren en te vervangen met nieuwe, schone grond.
- 5) Schade aangebracht door de Opdrachtnemer aan eigendommen van de Gemeente of derden wordt direct gemeld bij de Opdrachtgever. Schade aan eigendommen van derden handelt de Opdrachtnemer zelf af zonder tussenkomst van de Opdrachtgever. Schade aan eigendommen van de gemeente wordt door de Opdrachtgever afgehandeld. Alle hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- 6) Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever verloopt in het Nederlands.
- 7) De medewerkers van de opdrachtnemer moeten minimaal in het bezit zijn van het certificaat 'Veilig werken langs de weg' en moeten VCA gecertificeerd zijn. Het uitvoerend personeel dient minimaal B-VCA te bezitten.
- 8) Het in te zetten personeel van de Opdrachtnemer dient uniform herkenbaar te zijn.
- 9) Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden moet het personeel iemand in de groep/per werklocatie hebben die de Nederlandse taal begrijpt en spreekt en kan vertalen richting het gedeelte van het personeel dat de Nederlandse taal niet machtig is.
- 10) De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de overeenkomst (zoals bijvoorbeeld de uitwisseling van verslagen, voorgangsrapportages en meldingen) vindt plaats door middel van het systeem Visi.

- 11) Er mogen na de evenementen pas veegwerkzaamheden plaats vinden na goedkeuring van het bevoegd gezag en anders de Opdrachtgever, het terrein dient vrij gegeven te zijn.

7.5 Zwerfafval

- 1) Om 07:00 uur na het evenement dient het evenementengebied te voldoen aan het geëiste kwaliteitsniveau.
- 2) De data en tijden in het Programma van Eisen kunnen per jaar wijzigen. Minimaal 1 maand voorafgaand aan het evenement worden de definitieve data en tijden doorgegeven aan de Opdrachtnemer.

7.6 Afvalbakken

- 1) Er dienen extra afvalbakken te worden geplaatst o.b.v. een bakkenplan. Deze dient door de Opdrachtnemer te worden opgesteld. Voor Koningsdag en de Pride bestaat een bakkenplan welke door de Opdrachtnemer specifiek voor het komende evenement wordt geüpdatet.
- 2) Afvalbakken mogen niet eerder dan 24 uur voor start van het evenement worden geplaatst.
- 3) Na afloop van het evenement dienen de afvalbakken gelijk geleeegd en vervolgens verwijderd te worden.
- 4) De afvalbakken mogen voor niet meer dan 80% vol zijn. Afvalbakken dienen gedurende het evenement te worden geleeegd zodat deze niet voller zijn dan 80%.
- 5) De te plaatsen afvalbakken dienen representatief te zijn. Als voorbeeld dienen de afvalbakken van een eerder jaar, zie hieronder. Er mogen geen kale klike's worden geplaatst.



7.7 Machines

- 1) Er mag alleen gebruik worden gemaakt van CO₂ emissie loos handgereedschap zoals bijvoorbeeld bladblazers.
- 2) Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient een rijdende machine uitgerust te zijn met de verkeersvoorzieningen die staan vermeld in de CROW 96 b. En indien nodig moet gebruik worden gemaakt van een raamwagen.
- 3) Indien gras bereden wordt dan moet de machines altijd voorzien zijn van gazonbanden, om schade aan de grasmat te voorkomen.
- 4) Het repareren, schoonmaken, bijvullen van brandstof etc. van de motormaaaimachine of ander materieel mag niet op het gras, tussen de beplanting en/of speelterrein plaats vinden.
- 5) De Opdrachtnemer dient een milieuvriendelijke werkwijze te hanteren:
 - a) milieuvriendelijke brandstof en smeermiddelen dienen te worden gebruikt;
 - b) dieselmotoren dienen roetfilters te bevatten;

8 Proceseisen

8.1 Projectmanagement

8.1.1 Kwaliteitsborging

1. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbeheersing van alle te verrichten uitvoering en de te leveren producten. Hierbij horen ook de werkzaamheden en producten van door hem ingeschakelde aannemers en leveranciers. Voor de implementatie en het beheer van de kwaliteit wijst de Opdrachtnemer een aanspreekpunt (bevoegd persoon) aan die het contact onderhoudt met de Opdrachtgever.

8.1.2 Communicatie

- Tijdens de uitvoering worden uitvoeringsvergaderingen gehouden specifiek met de betreffende Opdrachtgever, Opdrachtnemer en andere door de Opdrachtgever te bepalen personen of instanties.
- De Opdrachtnemer is verplicht de vergaderingen bij te wonen, mits deze ten minste drie dagen van tevoren schriftelijk zijn aangekondigd door de Opdrachtgever.
- Binnen één maand na een evenement wordt een gezamenlijke uitvoering/KPI vergaderingen gehouden. Deze worden geïnitieerd door de Opdrachtnemer.
- Voor perceel 6 (Arena-gebied) geldt dat er per kalenderjaar minimaal vier gezamenlijke uitvoering/KPI vergaderingen worden gehouden. Deze worden geïnitieerd door de Opdrachtnemer
- De Opdrachtnemer maakt verslagen van de uitvoeringsvergaderingen. Deze worden door de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voor akkoord ondertekend via VISI.
- Als de Opdrachtgever het niet eens is met de inhoud van de uitvoeringsverslagen, wordt een aantekening gemaakt waaruit blijkt tegen welk gedeelte en om welke redenen hij bezwaar heeft. Dit wordt in VISI vastgelegd.
- Jaarlijks vindt er een samenwerkingsevaluatie plaats op basis van prestatiemetingen.

8.1.3 Evenementenrapportage

Dertig dagen na een evenement levert de opdrachtnemer een evenementenrapportage in VISI. Hierin staan de prestaties (prestatieverklaring) van het laatste evenement en de voorgenomen acties voor het betreffende evenement.

Dit bestaat minimaal uit:

- Wijzigingsvoorstellen.
- Planning voor de komende zes weken (geldt alleen voor perceel 6, het Arena-gebied).
- Planning en plannen voor verkeersmaatregelen. (geldt alleen voor perceel 6, het Arena-gebied)

- Overlegverslagen.

8.2 Projectbeheersing

8.2.1 Beheersing van afwijkingen

1. Onder een afwijking wordt verstaan: het niet voldoen aan een gespecificeerde eis, of door Opdrachtnemer gegeven uitwerking van de eis zoals vermeld in:
 - a) Deze Service Level Agreement (inclusief de overeengekomen wijzigingen op de Service Level Agreement);
 - b) Van deze Service Level Agreement afgeleide, geaccepteerde documenten;
 - c) Van deze Service Level Agreement afgeleide, ter informatie toegezonden documenten;
 - d) Op deze Service Level Agreement van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2. Als de Opdrachtnemer moet afwijken of afwijkingen constateert, meldt hij dit terstond aan de Opdrachtgever. Deze melding moet binnen zeven dagen, of een nadere met de Opdrachtgever overeengekomen termijn, schriftelijk worden bevestigd, vergezeld van een voorstel voor de uit te voeren correcties en alle daaraan verbonden consequenties.
3. Als de Opdrachtgever geconstateerde afwijkingen schriftelijk aan de Opdrachtnemer rapporteert, moet de opdrachtnemer deze binnen zeven dagen, of een nadere met de Opdrachtgever overeengekomen termijn, schriftelijk bevestigen, vergezeld van een voorstel voor de uit te voeren correcties en alle daaraan verbonden consequenties.
4. De Opdrachtgever beslist zo spoedig mogelijk over acceptatie van de in de afwijkingsrapportage voorgestelde maatregelen en meldt deze beslissing schriftelijk aan de Opdrachtnemer. Tot het moment van acceptatie mogen geen werkzaamheden worden verricht die een correctie van de geconstateerde afwijkingen in de weg kunnen staan.

8.2.2 V&G Algemeen

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid (V&G) op het werk. De Opdrachtnemer zorgt voor orde en V&G op de bouwlocatie. Daarbij is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de V&G van alle personen die de bouwlocatie bezoeken of daar werkzaamheden verrichten. De Opdrachtnemer organiseert derhalve de nodige maatregelen en een relevante V&G-instructie.

Veiligheids- en gezondheidscoördinatie

1. De Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden met betrekking tot (integrale) V&G zodanig dat de werkzaamheden en de resultaten van werkzaamheden op een veilige en gezonde wijze verricht en gerealiseerd worden en het werk veilig en gezond gebruikt en onderhouden kan worden.
2. De Opdrachtnemer treedt op als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor de Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbeidsomstandighedenwet en overige regelgeving.

3. De opdrachtnemer draagt zorg voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en stelt hiertoe een overall coördinator aan.

Opstellen V&G-plan en -dossier

1. De Opdrachtnemer maakt een V&G-plan en -dossier voor de ontwerp- en uitvoeringsfase en zal dat blijvend actualiseren, waarbij ten minste aan de verplichtingen voortvloeiende uit artikel 2.28 (V&G-plan) en 2.30 sub c (V&G-dossier) van het Arbeidsomstandighedenbesluit wordt voldaan.
2. Het V&G-plan en -dossier dient ter kennisname met de Opdrachtgever te worden gedeeld.
3. In het V&G-plan worden minimaal de volgende punten uitgewerkt:
 - gegevens van de Opdrachtnemer;
 - naam en functie V&G-coördinator;
 - overzicht van onderaannemers;
 - contactgegevens van de arbeidsinspectie;
 - belangrijkste telefoonnummers (dichtstbijzijnde ziekenhuis, huisarts e.d.);
 - de vermoedelijke aanvangsdatum en het vermoedelijke aantal bouw dagen;
 - geschat aantal medewerkers op locatie;
 - geschat aantal werkgevers/zelfstandigen op de locatie;
 - omschrijving hoe de melding, rapportage en afhandeling bij incidenten en (bijna)ongevallen plaatsvindt;
 - overzicht hoe vaak en op welke wijze werkplekinspecties worden uitgevoerd en door wie;
 - alarmkaart (altijd aanwezig op werkplek) waarop staat hoe te handelen bij incidenten (projectgegevens, aanwezige BHV'ers, dichtstbijzijnde ziekenhuis, huisarts e.d.);
 - ontwerpkeuzes ten aanzien van veiligheid;
 - vastgestelde risico's;
 - beheersmaatregelen;
 - overblijvende veiligheidsrisico's voor beheer en onderhoud;

8.2.3 Bijkomende werkzaamheden

1. Onder bijkomend werk wordt verstaan het werk dat volgens de bepalingen van de Service Level Agreement niet reeds tot de verplichtingen van de Opdrachtnemer hoort, maar op schriftelijke mededeling van de Opdrachtgever moet worden uitgevoerd onder dezelfde voorwaarden en bepalingen als voor soortgelijke werken in de Service Level Agreement is gesteld.
2. De ter beschikking te stellen werknemers zijn volgens de van toepassing zijnde CAO geschikt voor de hun op te dragen werkzaamheden en voorzien van het hiervoor nodige gereedschap en de persoonlijke beschermingsmiddelen.

3. Uitsluitend de uren dat de werknemers en het materieel welke werkelijk ter beschikking van de Opdrachtgever zijn geweest, worden verrekend. Reizen en dergelijke komen niet voor verrekening in aanmerking.
4. De kosten voor reizen, reiskosten, sociale lasten, arbeidsvoorwaarden, gereedschap, materieel, renteverlies, algemene kosten en winst komen niet voor verrekening in aanmerking, maar worden geacht te zijn begrepen in de prijs. In de prijs voor materieel zijn de kosten inbegrepen van bediening, brandstof, smeermiddel, algemene kosten en winst en de kosten van aan- en afvoer van het materieel.
5. Bij de uitvoering van het bijkomend werk kan de Opdrachtnemer nimmer aanspraak maken op een vergoeding voor vertraging van en/of schade aan de andere werken, hoe ook genaamd.

8.2.4 Wijzigingen areaal

1. Een wijziging van areaal betekent een aanpassing ten opzichte van de areaaltekening (evenementen gebied tekening) uit bijlage 3. De opdrachtgever meldt dit minimaal één maand vóór de in de planning aangegeven periode waarin de opdrachtnemer werkzaamheden voor deze arealen of onderhoudsconcepten heeft gepland.
2. Wanneer wijzigingen in het areaal zijn overeengekomen door Opdrachtnemer en Opdrachtgever, dan worden deze verrekend op basis van de prijzen uit de Staat van Verrekenprijzen.
3. Bij de uitvoering van wijzigingen in het areaal kan de Opdrachtnemer nimmer aanspraak maken op een vergoeding voor vertraging van en/of schade aan de andere werken, hoe ook genaamd.

8.2.5 Verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten prijzen, huren en vrachten

Er vindt gedurende de contractduur jaarlijks verrekening (indexering) plaats conform de cijfers van het CBS volgens GWW-algemeen. Het jaar 2000 is 100.
De eerste indexering is met ingang van 1 september 2021, waarbij de cijfers van 1 september 2020 als uitgangspunt worden genomen.

8.2.6 Betalingsregeling

1. Voor perceel 6 (Arena-gebied) geldt dat de betaling van de aannemingssom in maandelijkse termijnen geschiedt. De betalingstermijn verschijnt binnen de 8^e dag van de opvolgende maand. De volgende betalingstermijnen verschijnen steeds een maand later.
2. De Opdrachtnemer stelt de betalingstermijn op waarna de Opdrachtgever deze toetst. Het bedrag van een betalingstermijn wordt berekend door de aannemingssom van het desbetreffende evenement binnen de termijn, verlaagd met eventueel opgelegde boetes.

3. De uitbetaling van een termijn geschiedt nadat is gebleken dat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan. Hieronder wordt ook een goedgekeurd uitvoeringsplan verstaan.
4. Termijnstaten worden voorzien van termijnummer, projectnaam, besteknummer en datum.
5. De laatste termijn wordt pas betaald als alle werkzaamheden zijn voltooid en het uitvoeringsdossier is geaccepteerd.
6. Voor de overige percelen geldt dat er binnen 30 dagen na het evenement wordt gefactureerd.
7. Factureren van de bijkomende werkzaamheden kan slechts na voorafgaande aanmelding van de activiteit, na gereedmelding en goedkeuring door de Opdrachtgever.

8.2.7 VISI

Het gebruik van de VISI-systematiek is verplicht. Het uitgangspunt is dat er buiten het gezamenlijke VISI-dossier geen formeel contractdossier bestaat. Alle formele communicatie en uitwisseling van documenten vindt plaats in VISI en wordt daarmee vastgelegd. Opdrachtnemer en Opdrachtgever leggen eventuele aanvullende (werk)afspraken in VISI vast. De gemeente Amsterdam stelt in de door haar gebruikte VISI-softwarepakketten een rol (met licentie) aan de Opdrachtnemer ter beschikking. De Opdrachtnemer mag ook eigen VISI-software gebruiken. De Opdrachtnemer dient het gebruik van eigen (te koppelen) VISI-software direct bij gunning kenbaar te maken aan de Opdrachtgever.

8.3 Technisch management

8.3.1 Uitvoeringsplan

1. De Opdrachtnemer maakt binnen 20 dagen een uitvoeringsplan voor het uit te voeren werk. Het uitvoeringsplan moet uitgaan van en aansluiten op het door de Opdrachtnemer bij zijn inschrijving overgelegde plan van aanpak.
2. Het uitvoeringsplan bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - a) Een planning waarin de verschillende stappen voor de onderhoudstypen en onderhoudsgangen aan de tijd worden gerelateerd en waarin de tijdsafhankelijkheid van de onderlinge relaties van de deelprocessen tot uiting komen.
 - b) Een format voor het uitvoeringsdossier waarin alle werk gerelateerde informatie wordt opgenomen. Dit format geldt als voorbeeld voor het op te stellen digitale onderhoudsdossier.
 - c) Een verkeersmaatregelenplan waarin alle noodzakelijke verkeersafzettingen worden opgenomen. De Opdrachtnemer stelt hiervoor een verkeersafwikkelingsplan op en geeft deze ter toetsing aan de Opdrachtgever (zie bijlage 2). De Opdrachtnemer coördineert verkeersafzettingen en omleidingsroutes. Deze worden verzorgd door de afdeling Logistiek, op kosten van de Opdrachtgever.

3. De Opdrachtnemer geeft de Opdrachtgever desgevraagd inzage in alle relevante documenten waarnaar in het uitvoeringsplan wordt verwezen.

8.3.2 Uitvoeringsdossier

De Opdrachtnemer stelt gedurende de werkzaamheden een uitvoeringsdossier op en zet dit in VISI. Dit dossier moet minimaal het volgende bevatten:

1. Verslaglegging uitvoeringsvergaderingen Opdrachtnemer - Opdrachtgever en vergaderingen / overleggen met derden (zie ook 8.1.2).
2. Besluitenlijst
3. Planning werkzaamheden (zie ook 8.3.1).
4. Verkeersafwikkelingsplan (zie ook 8.3.1).
5. V&G-plan- en -dossier (zie ook 8.2.2).
6. Vergunningen (aanvraag en verlening) (zie ook art 12 van de concept overeenkomst).
7. Evenementenrapportages (zie ook 8.1.3).
8. De stortbonnen (zie ook 8.3.4).

8.3.3 Werktijden/Hinder

1. Het verrichten van werkzaamheden langs, aan en op hoofdwegen, GVB-spoor en spoorwegen is uitsluitend toegestaan na overleg met en goedkeuring door de betreffende (spoor)wegbeheerder.
2. Bij weggedeeltes die geheel of gedeeltelijk voor doorgaand verkeer worden afgesloten, moeten de woningen, bedrijven en percelen op plaatsen waar geen werkzaamheden plaatsvinden altijd bereikbaar zijn voor aanwonenden, hulpdiensten en bedrijven.
3. Tijdens de uitvoeringswerkzaamheden moet hinder voor de omgeving zo veel mogelijk worden beperkt. Hieronder wordt onder andere begrepen:
 - Hinder door werkzaamheden.
 - Geluidsoverlast: In aanvulling op het bepaalde in de circulaire "Bouwlawaai" van de Minister van Volksgezondheid en Milieuhygiëne van 2 maart 1981, nr. 208399 DGMH/G, aan o.m. de gemeentebesturen, wordt het volgende bepaald: De te gebruiken graafmachines, aggregaten, compressoren maaimachines, veegmachines, borstelmachines, tractoren, bladblazers enz. moeten op ruime afstand van de bestaande bebouwing worden opgesteld en zodanig zijn afgeschermd, dat de geluidssterkte tussen 07.00 uur en 19.00 uur niet meer is dan 50dB(A), tussen 19.00 en 23.00 uur niet meer is dan 40 dB(A) en tussen 23.00 uur en 07.00 uur niet meer is dan 35 dB(A), gemeten aan de gevel op 15 m1 hoogte.

8.3.4 Vrijkomende materialen

- 1) Opdrachtnemer houdt vrijgekomen materialen van verschillende aard van elkaar gescheiden. Hierbij treft de opdrachtnemer maatregelen ter voorkoming van vermenging.
- 2) Vrijgekomen materialen die niet herbruikbaar zijn, worden door Opdrachtnemer vervoerd naar een inrichting met door bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning. Daarbij volgt de Opdrachtnemer de procedure die door het bevoegd gezag in de desbetreffende provincie is voorgeschreven. Tenzij de gemeente een stortlocatie voorschrijft in de nabijheid van het evenement.

- 3) Tot het vervoeren van niet herbruikbare vrijgekomen materialen naar een (eind)verwerkingsinrichting behoort tevens het afleveren van deze materialen aan de desbetreffende inrichting. De volledige administratie zoals PMV-formulieren (zie bijlage 6) en facturering ligt bij de Opdrachtnemer.
- 4) Als een verwerkingsinrichting kosten in rekening brengt voor het accepteren van deze materialen, zijn deze kosten voor rekening van de Opdrachtgever m.u.v. het arenagebied. De storkosten van vrijkomende materialen van het arenaterrein zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. In de staat van verrekenprijzen is tevens onderscheid gemaakt in werkzaamheden inclusief en exclusief storkosten.
- 5) Voor het gebruik van tussenlocaties is toestemming nodig van de Opdrachtgever. Een eventueel toegezegde locatie moet na afvoer van laatste bulk binnen één dag na het evenement schoon en vlak worden afgewerkt.

8.3.5 Gevonden voorwerpen

- 1) Wanneer bij de uitvoering van het werk voorwerpen of stoffen worden aangetroffen waarvan redelijkerwijs geacht kan worden dat deze gevaar op kunnen leveren voor de omgeving, brengt de Opdrachtnemer dit onmiddellijk ter kennis van de Opdrachtgever. Hij neemt terstond, zo mogelijk in overleg met de Opdrachtgever, de voor de omstandigheden vereiste veiligheidsmaatregelen.
- 2) De Opdrachtgever heeft het recht de werkzaamheden in de onmiddellijke omgeving van het voorwerp stop te zetten.
- 3) Opdrachtnemer doet een melding van gevonden voorwerpen op het telefoonnummer 14 020 van de gemeente Amsterdam.
- 4) Spullen van waarde worden door Opdrachtnemer afgeven bij de Opdrachtgever.

8.3.6 Evaluatie

1. Tijdens de uitvoering houden Opdrachtnemer en Opdrachtgever elk evenement een samenwerkingsevaluatie op basis van prestatiemeten (mondeling en schriftelijk). Elk evenement evalueren zij de behaalde resultaten van de servicelevels. De tussentijdse evaluaties duren een halve dag per evaluatie.

Prestatiemeten is het meten van de houding en het gedrag in de samenwerking tussen de aanbesteder en de samenwerkingspartner en adviseur tijdens de uitvoering van de opdracht(en). Gemeente Amsterdam heeft met een aantal andere opdrachtgevers in de publieke sector een gemeenschappelijke vragenlijst ontwikkeld in het kader van een uniform landelijk systeem voor prestatiemeten. Het doel van deze vragenlijst is de houding en het gedrag van Opdrachtgever, Opdrachtnemer en adviseur op een transparante en eenduidige wijze te meten. De algemene spelregels rondom prestatiemeten zijn na te lezen op <https://www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/groslijst/prestatiemetingen/>

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren.

2. Aan het einde van de termijn voor de uitvoering zal een eindevaluatie gehouden worden met de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Dit gebeurt op basis van Prestatiemeten. Voor de eindevaluatie dient de Opdrachtnemer rekening te houden met een tijdsduur van een halve dag.
3. De Opdrachtnemer is verplicht de evaluaties bij te wonen, mits deze ten minste drie dagen van tevoren zijn aangekondigd in VISI.
4. Input voor de evaluaties zijn onder andere het werken volgens het ingediend plan van aanpak, de KPI's, wijze van samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de evenementenrapportages.

Bijlagen

Bijlage 1 Acceptatieplan

Deze bijlage bevat een opsomming van de door de Opdrachtnemer ter acceptatie voor te leggen documenten, gegevens over gemachtigden en zelfstandige hulppersonen die de opdrachtnemer voornemens is aan te wijzen of in te schakelen in het kader van de Service Level Agreement, alsmede van specifieke werkzaamheden of resultaten van werkzaamheden. Tevens wordt het tijdstip aangegeven wanneer deze informatie ter acceptatie moet worden aangeboden én de criteria en termijnen waarbinnen de opdrachtgever moet reageren. De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de contractuele eisen en bepalingen binnen de Service Level Agreement.

Alle ter acceptatie aan te bieden documenten moeten minimaal voorzien zijn van: datum, kenmerk, titel en versienummer.

Begrippen

Tijdstip	Het tijdstip waarop of waarvoor de Opdrachtnemer het betreffende document ter toetsing bij de Opdrachtgever dient in te leveren.
Aantal exemplaren	Het aantal exemplaren van het betreffende documenten dat de Opdrachtnemer op papier dient te overhandigen. Alle exemplaren moeten identiek zijn en als origineel worden gewaarmerkt door de Opdrachtnemer. Alle gewaarmerkte originele documenten moeten eveneens in enkelvoud digitaal worden aangeleverd via VISI. Digitale documenten worden bij voorkeur aangeleverd in PDF-formaat. De digitale documenten moeten identiek zijn aan de analoog toegezonden documenten en moeten voorzien zijn van een originele waarmerkingen van de Opdrachtnemer.
Te overleggen gegevens	Een omschrijving van de door de Opdrachtnemer te overleggen gegevens.
Acceptatietermijn	De termijn, gerekend vanaf de "datum van ontvangst" waarbinnen de Opdrachtgever schriftelijk aan de Opdrachtnemer zijn beslissing omtrent acceptatie van het document meedeelt. Als datum van reageren door de Opdrachtgever geldt de verzenddatum van het stuk waarin de beslissing van de Opdrachtgever kenbaar wordt gemaakt.
Criteria	De criteria waaraan de ter toetsing aangeboden documenten dienen te voldoen. Genoemd is de eis of een verwijzing naar eisen.

Ter acceptatie voor te leggen documenten

Volmacht vertegenwoordiger Opdrachtnemer

Tijdstip	Binnen 20 dagen na opdrachtverlening
Aantal exemplaren	1

Te overleggen gegevens	De volmacht dient ten minste te bevatten: • Vermelding van het nummer van de Service Level Agreement. • Naam en voornamen van de volmachtverlener. • Naam en voornamen van de gevolmachtigde. • Omschrijving van de gemachtigde taken.
Acceptatietermijn	10 dagen
Criteria	Volledigheid van de te overleggen gegevens.

Volmacht vervanger vertegenwoordiger Opdrachtnemer

Tijdstip	Binnen 20 dagen na opdrachtverlening
Aantal exemplaren	1
Te overleggen gegevens	De volmacht dient ten minste te bevatten: • Vermelding van het nummer van de Service Level Agreement. • Naam en voornamen van de volmachtverlener. • Naam en voornamen van de gevolmachtigde. • Omschrijving van de gemachtigde taken.
Acceptatietermijn	10 dagen
Criteria	Volledigheid van de te overleggen gegevens.

Kwaliteitsborgingsysteem

Uitvoeringsplan

Tijdstip	Binnen 20 dagen na opdrachtverlening
Aantal exemplaren	1
Te overleggen gegevens	• Tekeningen, berekeningen en bescheiden (bijvoorbeeld rapportages, beschrijvingen, beschouwingen, meetgegevens) met als minimale inhoud hetgeen gesteld in dit document. • Hetgeen gesteld in 8.3.1
Acceptatietermijn	10 dagen
Criteria	Volledigheid van de te overleggen gegevens. De eisen als gesteld in 8.3.1

Evenementenrapportage

Tijdstip	Binnen 30 dagen (Arena-gebied), van iedere opvolgende maand.. Overige gebieden: binnen 30 dagen na evenement.
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	Hetgeen gesteld in 8.1.3
Acceptatietermijn	10 dagen
Criteria	Volledigheid van de te overleggen gegevens. De eisen als gesteld in 8.1.3

Uitvoeringsdossier

Tijdstip	21 dagen voor oplevering
Aantal exemplaren	1
Te overleggen gegevens	• Dossier zoals verwoord in de SLR. • Hetgeen gesteld in 8.3.2
Acceptatietermijn	10 dagen
Criteria	Volledigheid van de te overleggen gegevens. De eisen als gesteld in 8.3.2

Veiligheid- en gezondheidsplan

Tijdstip	Minimaal 14 dagen voor de start van de uitvoering
Aantal exemplaren	1
Te overleggen gegevens	• V&G-plan uitvoering. • V&G-dossier. • Hetgeen gesteld in 8.2.2
Acceptatietermijn	10 dagen
Criteria	Volledigheid van de te overleggen gegevens. De eisen als gesteld in 8.2.2.

Termijnstaat

Tijdstip	Binnen 8e dag van iedere opvolgende maand.
Aantal exemplaren	Digitaal
Te overleggen gegevens	Minimaal onderdelen zoals gesteld in 8.2.7
Acceptatietermijn	10 dagen
Criteria	Volledigheid van de te overleggen gegevens. De eisen als gesteld in 8.2.7.

Bijlage 2 Toetsingsplan

Deze bijlage bevat een opsomming van de door de Opdrachtnemer ter toetsing voor te leggen documenten, gegevens van gemachtigden en zelfstandige hulppersonen die de Opdrachtnemer voornemens is aan te wijzen of in te schakelen in het kader van de Service Level Agreement, alsmede van specifieke werkzaamheden of resultaten van werkzaamheden. Tevens wordt het tijdstip aangegeven wanneer bovenstaand ter toetsing dient te worden aangeboden én de criteria en termijnen waarbinnen de Opdrachtgever dient te reageren.

Alle ter toetsing aan te bieden documenten dienen minimaal te zijn voorzien van: datum, kenmerk, titel en versienummer.

Begrippen

Tijdstip	Het tijdstip waarop of waarvoor de Opdrachtnemer het betreffende document ter toetsing bij de Opdrachtgever dient in te leveren.
Aantal exemplaren	Het aantal exemplaren van het betreffende documenten dat de opdrachtnemer op papier dient te overhandigen. Alle exemplaren moeten identiek zijn en als origineel worden gewaarmerkt door de opdrachtnemer. Alle gewaarmerkte originele documenten moeten eveneens in enkelvoud digitaal worden aangeleverd via VISI. Digitale documenten worden bij voorkeur aangeleverd in PDF-formaat. De digitale documenten moeten identiek zijn aan de analoog toegezonden documenten en moeten voorzien zijn van een originele waarmerkingen van de opdrachtnemer.
Te overleggen gegevens	Een omschrijving van de door de Opdrachtnemer te overleggen gegevens
Criteria	De criteria waaraan de ter toetsing aangeboden documenten dienen te voldoen. Genoemd is de eis of een verwijzing naar eisen.

Te overleggen gegevens

Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen

Tijdstip	14 dagen voor aanvang van werkzaamheden waarop vergunningen c.a. van toepassing zijn.
Aantal exemplaren	1
Te overleggen gegevens	• Verleende vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen. • Eventueel aan de bescheiden gekoppelde eisen. • De aanvraag van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen.
Criteria	Eisen zoals gesteld in art. 12 in overeenkomst.

Verkeersmaatregelen

Tijdstip	14 dagen voor aanvang van werkzaamheden waarop vergunningen c.a. van toepassing zijn.
----------	---

Aantal exemplaren	1
Te overleggen gegevens	• Eventueel aan de bescheiden gekoppelde eisen. • De aanvraag van verkeersmaatregelen bij materiaalbureau.
Criteria	Eisen zoals gesteld in 7.3 / 8.3.1

Bijlage 3 Beeldmeetlatten

In de hiernavolgende tabel wordt per object de beeldkwaliteit meetlat weergegeven uit de "CROW Publicatie 380: Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2018" waaraan de in het bij dit contract behorende te onderhouden arealen (Bijlage 4) naar object gedurende de contractperiode permanent dienen te voldoen.

Omschrijving	Beeld Kwaliteitseis Gedurende evenement	Beeld Kwaliteitseis Om 07:00 uur na evenement
GROEN – zwerfvuil fijn	nvt	B
GROEN – zwerfvuil grof	nvt	B
VERHARDING – zwerfvuil fijn	nvt	B
VERHARDING – zwerfvuil grof	nvt	B
MEUBILAIR- afvalbakken- vulgraad	B	A

Bijlage 4 Programma van Eisen per Evenement

Voor de volgende evenementen zijn aanvullende programma's van eisen van toepassing:

- Programma van Eisen Koningsdag 13 mei 2020
- Programma van Eisen Pride 13 mei 2020
- Programma van Eisen Arenagebied 13 mei 2020
- De eisen voor Koningsdag en Pride afvalbakken zijn opgenomen in het PvE Koningsdag 13 mei 2020 en PvE Pride 13 mei 2020.

Deze gegevens zijn als losse bijlage (op TenderNed) toegevoegd. Zie hiervoor de aparte map 'AI 2020-0081 Bijlage 4 PvE'.

Bijlage 5 Areaal Tekeningen

Bij deze overeenkomst behoort de volgende (digitale)tekening met het areaal per evenementengebied:

Koningsdag

- Afvaleilanden Koningsdag 2019
- Indeling percelen Koningsdag
- Koningsdag Jordaan bestaande afvalbakken
- Perceel 1 Noordermarkt
- Perceel 2 Leidseplein
- Perceel 3 Rembrandtplein

Pride

- Tekening City Map EuroPride 2019
- 20191104 Tekening routes waste cups canal pride
- Inzet Beursplein 2019
- Inzet Dam 2019
- Inzet Elandsstraat Hazenstraat 2019
- Inzet Leliebel 2019
- Inzet Reguliers 2 2019
- Inzet Rembrandtplein 2019
- Inzet Spuistraat 2019
- Inzet Stopera 2019
- Inzet VIP Tribune 2019
- Inzet Westermarkt 2019
- Inzet Zeedijk 2019
- 20191104 Tekening schoonmaakgrens Pride
- Centraal Handboek Pride 2019

Arenagebied

- 20191104 Tekening bestaande afvalbakken arenagebied
- 20191104 Tekening schoonmaakgrens arenagebied
- 20191104 Hoeveelhedenstaat arenagebied

Deze gegevens zijn als losse bijlage (op TenderNed) toegevoegd, met areaalgegevens per perceel. Zie hiervoor de aparte map 'AI 2020-0081 Bijlage 5 Areaal'.

Per object zijn diverse type bestanden met tekeningen en hoeveelheden toegevoegd welke tot de omvang van deze Service Level Agreement behoren.

Bijlage 6 Kritische Prestatie Indicatoren

1. KPI BEELDKWALITEIT (SCHOON, HEEL EN VEILIG)

DEFINITIE: Het meten van het percentage objecten, elementen of onderdelen daarvan welke correct voldoen aan de geformuleerde prestatie-eisen (beelden/kwaliteitsnormen).

DOEL: Het krijgen van inzicht in het voldoen van de objecten aan de geformuleerde prestatie-eisen voor het technisch en Reiniging evenementen.

NORM

NORM: > 90%

BESCHRIJVING: Het percentage beheeronderdelen (objecten, elementen of onderdelen daarvan) welke per evenement correct voldoen aan de geformuleerde prestatie-eisen (beelden/kwaliteitsnormen) per object op basis van de in bijlage 3 voorgeschreven CROW meetlatten.

MEETINSTRUCTIE

PROCEDURE VAN DE METING

De kwaliteit wordt op de volgende wijze gemeten: het meten van beeldkwaliteit wordt uitgevoerd volgens het protocol ten behoeve van het meten van prestatie-eisen uit de Integrale Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte. Door de Opdrachtnemer wordt per evenement de kwaliteit aangetoond van het areaal (minimaal 100 random locaties). Per schouwlocatie wordt de gemeten kwaliteit van elke norm vastgelegd. Elk aanwezig onderdeel in het meetvak voldoet wel of niet aan de kwaliteitsnorm.

Het percentage wordt vastgesteld door het totaal aantal onderdelen (meetlat/kwaliteitsnormen) welke voldoen te delen door het totaal aantal onderdelen (meetlat/kwaliteitsnormen) wat voorkomt in de meetvakken en deze te vermenigvuldigen met 100. Het programma Apptimize heeft een groenvak onderlegger en een meetraster in zich.

WIE VOERT DE METING UIT: Opdrachtnemer

FREQUENTIE VAN DE METING: Per evenement

PRESENTATIE VAN DE RESULTATEN

DIGITAAL: Met Apptimize. Een app die door de Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld. De Opdrachtnemer kan 3 personen doorgeven die er buiten mee gaan schouwen. De Opdrachtnemer dient zelf te zorgen voor de hardware (Ipad) en een gebruikerstraining van het systeem.

FOLLOW UP

BESCHRIJVING: Opdrachtnemer toont aan dat gewerkt wordt aan continue verbetering (plan – do – check – act). De behaalde resultaten worden door de Opdrachtnemer geanalyseerd en er wordt beargumenteerd waarom bepaalde resultaten wel of niet zijn gehaald. Dit geldt voor afwijkingen in negatieve als ook positieve zin. De te ondernemen acties worden SMART gemaakt en verwoord in verbetervoorstellen en/of (beheer)maatregelen. De 'follow up' is een vast onderdeel van de evenementenrapportage en wordt bij iedere volgende evenementenrapportage weer beoordeeld op de behaalde resultaten.

Bijlage 7 Gegevens ter informatie

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de interpretatie, beoordeling en controle van de informatie en dient die informatie voor zover nodig zelf aan te vullen. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor door de Opdrachtnemer op de informatie gebaseerde interpretaties zoals conclusies of gekozen uitgangspunten. Voor onjuistheden in de verstrekte informatie die opdrachtnemer redelijkerwijs had moeten ontdekken en constateren, is de opdrachtgever niet aansprakelijk. Voor het overige mag de Opdrachtnemer uitgaan van de juistheid van de feitelijke informatie als de Opdrachtgever noch de opsteller een voorbehoud ten aanzien van de juistheid heeft gemaakt.

In het kader van deze Service Level Agreement wordt de volgende informatie aan de Opdrachtnemer ter beschikking gesteld:

- Formulier omgaan met vrijkomende materialen (losse bijlage)
- Agenda Duurzaamheid (losse bijlage)

Deze gegevens zijn als losse bijlage (op TenderNed) toegevoegd. Zie hiervoor de aparte map 'AI 2020-0081 Bijlage 7 Gegevens ter info'.

Bijlage 8 Bijlagen inschrijving

De volgende set bijlagen voor inschrijving zijn toegevoegd:

- Bijlage A - Inschrijvingsbiljet
- Bijlage B - Staat van verrekenprijzen
- Bijlage C - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage D - Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Bijlage E - Modelformulier referentiewerken
- Bijlage F - Model Verklaring derden
- Bijlage G - Verklaring inzake milieu-, sociaal en arbeidsrecht
- Bijlage H - Verklaring CO₂-reductie

Deze gegevens zijn als losse bijlage (op TenderNed) toegevoegd. Zie hiervoor de aparte map 'AI 2020-0081 Bijlage 8 Inschrijvingsdocumenten'.

Bijlage 9 Begrippenlijst

Onderstaand een overzicht van veelgebruikte afkortingen binnen deze overeenkomst met de gemeente Amsterdam

Begrip/afkorting	Omschrijving
SLA	Service Level Agreement
PvA	Plan van Aanpak
PvE	Programma van Eisen

Onderstaand een overzicht van begrippen die van toepassing zijn binnen deze Service Level Agreement met de gemeente Amsterdam

Acceptatie: schriftelijke aan de Opdrachtnemer gerichte mededeling waarin de Opdrachtgever verklaart geen bezwaar te hebben tegen door de Opdrachtnemer ter acceptatie voorgelegde documenten, zelfstandige hulppersonen, werkzaamheden, resultaten van of wijzigingen in werkzaamheden.

Afkoopregeling: Regeling waarbij de Opdrachtnemer van deze Service Level Agreement financieel risico draagt voor de te leveren inspanningen en resultaten voor het oplossen van storingen en/of de instandhouding van de objecten.

Afwijking(en): Een overschrijding van de in deze Service Level Agreement vastgelegde grenswaarde.

Asset: Een groen element, op zichzelf staand of als onderdeel van de openbare ruimte.

Betrokkenen: Een ieder die betrokken is bij deze Service Level Agreement.

Calamiteit(en) : Een ongewone gebeurtenis met aanzienlijke risico's voor personen, milieu, omgeving en bedrijfsprocessen die zeven dagen per week 24 uur per dag verholpen moeten worden.

Conditie (conditiescore): Feitelijke technische staat van het object.

Conditie monitoring: Het meten en analyseren van de conditie van het object en om de onderhoudsbehoefte te bepalen.

Correctief onderhoud: Het vervangen van groenonderdelen.

De gemeente Amsterdam: Opdrachtgever van deze overeenkomst/Service Level Agreement.

Derde(n) : Iedere partij of persoon die niet of indirect als contractpartij bij de overeenkomst is betrokken.

Documenten: alle informatie door de Opdrachtgever geleverd in bijlage 6 of namens de opdrachtnemer geproduceerd in het kader van de werkzaamheden, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

Hersteltijd: De tijd tussen het melden van een tekortkoming van een object is hersteld.

Het werk: verplichting binnen de Service Level Agreement voor de opdrachtnemer.

Garantie(s): Een waarborg voor de kwaliteit en prestaties van het uitgevoerde werk.

Gebrek(en): Een gebrek aan een object, zoals verval (ouderdom), corrosie, ontbrekende onderdelen, niet voldoen aan wettelijke verplichtingen, etc.

In standhouden: Het voorkomen of verhelpen van gebreken door het uitvoeren van onderhoud.

Inspanningsverplichting: Het uitvoeren van door de gemeente Amsterdam voorgeschreven taken.

Metingen. Het uitvoeren van metingen, zoals SMART gemaakt binnen de KPI of conform landelijke standaarden, en het bepalen van de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te voldoen aan de gestelde eisen en doelen van de gemeente Amsterdam en aan alle wettelijke bepalingen die zijn gesteld aan de groen objecten. De geconstateerde afwijkingen moeten tijdens het preventief onderhoud door de opdrachtnemer worden opgelost.

Kantoortijd(en) : Periode op de dag waarop regulier de werkzaamheden worden verricht. De kantoortijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 08.30 tot 17.30 uur, met uitzondering van nationale feestdagen.

Keuring(en): Een uitgevoerde inspectie en beproeving door een instantie die door de overheid daartoe is aangewezen, waarbij nagegaan wordt of het groen onderdeel voldoet aan de norm.

Keuringspunt(en) : Een opmerking van een geautoriseerde keuringsinstelling, dan wel andere geautoriseerde inspecteur over een gebrek aan het object, waardoor het object niet voldoet aan de vigerende verplichtingen.

Klacht(en): Uiting, het te kennen geven van ontevredenheid over iets. Dit kan duiden op een mogelijk disfunctioneren van een object.

KPI: Kritische Prestatie Indicatoren (resultaatafspraken). Maatstaf voor het geleverde resultaat.

Levensduurverlenging : Periode die start bij afloop van de theoretische levensduur van een object.

Deze levensduurverlenging beslaat de restlevensduur van een object.

Medewerker(s) : Iedere persoon die door een werkgever wordt tewerkgesteld.

Meerwerk(en): Werkzaamheden die geen onderdeel zijn van de initieel overeengekomen werkzaamheden. Is het zelfde als bijkomend werk.

Minderwerk(en): Werkzaamheden die uit de initieel overeengekomen werkzaamheden worden gehaald en geen onderdeel meer uitmaken van de overeengekomen werkzaamheden.

Molest: Een defect en/of schade, ontstaan door toedoen van personen en/of apparatuur anders dan normaal gebruik van de openbare ruimte.

NEN2767: Methodiek om de conditie van groen op objectieve en eenduidige wijze vast te leggen. De methodiek is van toepassing voor alle type groen conform de gegeven definities in de norm.

Object: een groenonderdeel zoals aangegeven in het schema servicelevel, hoofdstuk 3.2.

Onderhoudsplan/-planning: Een uitgewerkt schema waarin de planning van de onderhoudswerkzaamheden is weergegeven.

Onderhoudsstrategie: De ontwikkelde wijze van onderhoud, met als doel het behalen van de vereiste resultaten.

Opdracht(en) : Een door de gemeente Amsterdam schriftelijke of elektronische verstrekte opdracht, voorzien van een opdrachtnummer tot het leveren van een (additionele) dienst.

Opdrachtnemer : De door de gemeente Amsterdam gecontracteerde partij voor (onder andere) het ecologisch beheer, inclusief de door de opdrachtnemer gecontracteerde subcontractors

Opdrachtgever: de gemeente Amsterdam

Opdracht: Service Level Agreement tussen opdrachtnemer en gemeente Amsterdam waarin voorwaarden en bepalingen zijn opgenomen die van toepassing zijn, inclusief alle bijlagen bij de overeenkomst.

Partners: De gemeente Amsterdam en de Opdrachtnemer.

Prestatie : De in de Service Level Agreement vastgelegde normen en eisen waaraan de te leveren diensten/leveringen moeten beantwoorden.

Preventief onderhoud: Het verrichten van onderhoud naar aanleiding van tijdens het inspectieonderhoud/schouw geconstateerde gebreken en afwijkingen van de gevraagde kwaliteitsnormen en metingen, om de gebreken en afwijkingen te herstellen. Alle activiteiten die nodig zijn om de Conditie en status van het object te handhaven.

Proactieve houding: Anticiperen op de gevraagde doelstellingen.

Plan van Aanpak: Het plan binnen de inschrijving van de inschrijvende partij. Een aanbieding op minimaal het programma van eisen, dit document, met mogelijk aangeboden meerwaarde.

Responstijd(en): Periode (gerekend vanaf het moment dat de melding/opdracht aan de opdrachtnemer is gemeld) of waarop de melding door de opdrachtnemer is signaleerd, waarbinnen de opdrachtnemer een opgedragen werkzaamheid start.

Resultaat : De uitkomst van de gemeten prestatie.

Resultaatbeoordeling: Het vergelijken van het overeengekomen prestatie en het resultaat.

Status : Toestand van een object, op basis van het uitgevoerde preventief- en correctief onderhoud.

VCA : Veiligheid Checklist Aannemer.

Verbetervoorstel(len): Schriftelijk voorstel van de opdrachtnemer aan de gemeente Amsterdam waarin een (proces)technische wijziging wordt voorgesteld dat een aantoonbare verbetering in de openbare ruimte teweegbrengt. Het voorstel moet zijn voorzien van een kostenopgave.

Werk: De dienstverlening zoals geëist in de SLA en Overeenkomst.

Werkdag(en) en Werkuren/werktijden : Een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag, niet zijnde een nationale feestdag. Uren op werkdagen, tussen 09.00 – 17.00 uur.