

Aanbestedingsleidraad

Europees Openbare procedure

Contract AI 2020-0129 Inzameling van Huishoudelijk Textiel

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Begrippenkader	4
2 Inleiding.....	8
2.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	8
2.1.1 De Aanbestedende Dienst	8
2.1.2 Aanbestedingsdocumenten.....	8
2.2 Omschrijving van de Opdracht	9
2.2.1 Achtergrond informatie.....	9
2.2.2 Bevindingen en verwachte ontwikkelingen textiel keten	10
2.3 Vraagscope, Doelstellingen en Randvoorwaarden van de Opdracht	11
2.3.1 Vraagscope.....	11
2.3.2 Opdrachtdoelstellingen	12
2.3.3 Randvoorwaarden	12
2.3.4 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst	13
2.3.5 Toepasselijke algemene voorwaarden	13
2.3.6 Duur Overeenkomst	13
2.3.7 Indicatieve omvang van de Opdracht.....	13
2.3.8 Maximale waarde Overeenkomst	16
2.4 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	16
2.4.1 Social Return (SR)	17
2.4.2 Duurzaamheid en milieu	17
2.4.3 Midden en kleinbedrijf (MKB)	17
2.4.4 Integriteit	17
2.4.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	18
3 De procedure	19
3.1 Aanbestedingsprocedure.....	19
3.1.1 Marktverkenning	19
3.2 Best Value Procurement	19
3.3 Planning	20
3.4 Informatiebijeenkomst	20
3.5 Nota van Inlichtingen.....	21
3.6 Correspondentie	21
3.7 Rechtsbescherming	21
3.7.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	21
3.7.2 Tegenstrijdigheden.....	21
3.7.3 Geschillen	22
3.8 Onkostenvergoeding	22
3.9 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	22
3.10 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	22
3.11 Stopzetten Aanbesteding	23
4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR	24
4.1 Uitsluitingsgronden	24
4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
4.1.2 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit.....	24
4.2 Geschiktheidseisen	25
4.2.1 Beroepsbekwaamheid	25
4.2.2 Financieel economische draagkracht.....	25
4.2.3 Technische bekwaamheid	26

4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	26
4.3.1	Procedure na gunning.....	26
5	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	29
5.1	Wijze van indiening.....	29
5.1.1	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	29
5.2	In te dienen stukken.....	29
5.2.1	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
5.2.2	Inschrijvingsbiljet.....	31
5.2.3	Kwaliteitsdocumenten (Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier).....	31
5.2.4	Model functieprofiel	33
5.2.5	Gebruik prijzenblad	33
5.2.6	Mijlpalen planning	34
5.2.7	Model Verklaring Derden.....	34
5.2.8	Combinatie en Onderaanneming.....	34
5.2.9	Nederlandse Taal.....	35
5.3	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	35
5.3.1	Onherroepelijk aanbod	35
5.4	Mededinging	35
5.5	Belangenverstrengeling.....	35
6	Beoordeling Inschrijving en gunning	36
6.1	Beoordelingsproces Inschrijving	36
6.1.1	Volledigheid en conform de voorschriften	36
6.1.2	Geschiktheidseisen.....	36
6.1.3	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve documenten	36
6.1.4	Beoordeling van de Interviews.....	37
6.1.5	Toets op Plafondbedrag	37
6.2	Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding	38
6.2.1	Uitwerking gunningscriteria Beste PKV	39
7	Gunning en concretiseringsfase.....	47
7.1	Concretiseringsfase met Beoogd Contractant	47
7.1.1	Planning concretiseringsfase	48
7.1.2	In de concretiseringsfase op te leveren documenten	49
7.1.3	Wekelijkse rapportage.....	49
	Bijlagen.....	50
	Annexen.....	50

1 Begrippenkader

Aanbestedende dienst	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad.
Aanbestedingswet	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966
Alternatieve Inzamelroutes	Door Contractant volgens de voorwaarden van de Raamovereenkomst te ontwikkelen nieuwe inzamelroutes binnen de gemeente Amsterdam voor het inzamelen van textiel.
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Best Value Procurement, (BVP)	Inkoopbenadering waarbij op basis van een vraagformulering (Vraagscope) gezocht wordt naar de oplossing die binnen de financiële mogelijkheden de beste bijdrage biedt aan de doelstellingen met de beste beheersmaatregelen voor risico's buiten de eigen invloedssfeer.
Concretiseringsfase	De fase na bekendmaking van de Inschrijver wiens Inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste PKV. Deze Beoogde Contractant werkt in deze fase zijn Inschrijving uit tot een gedetailleerd Plan van Aanpak.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen Contactpersoon voor deze aanbesteding.
Contractant	Ondernemer aan wie de Gemeente de Opdracht na afloop van de aanbesteding heeft gegund en met wie de Gemeente voor de uitvoer van de Opdracht een Raamovereenkomst heeft afgesloten.
Dossiers	Prestatiedossier, risicodossier en kansendossier gezamenlijk.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad
Ingezameld Textiel	Het door de Contractant volgens de voorwaarden van het Raamcontracten ingezameld textiel.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Inzameling	Is het, op verschillende wijzen, ophalen van afgedankt textiel van Amsterdamse huishoudens ten behoeve van verdere verwaarding en het ingezamelde textiel afleveren op de daartoe aangewezen

	locatie.
Inzamellijst	Onder inzamellijst wordt verstaan de overeengekomen lijst van textiel en aan textiel gerelateerde producten die de contractant na inzameling accepteert.
Kansendossier	Term van BVP. Het door Inschrijver ingediende dossier met door Inschrijver geïdentificeerde kansen (toegevoegde waarde) inclusief prijzen van de benoemde kansen.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd met het nummer AI 2020-0128.
MKB	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
Nadere Offerte	Een door Contractant ingediende aanbieding voor een Projectopdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Opdracht	Een afname van een levering of dienst op grond van de nadere offerte die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze Aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Contractant en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtdoelstellingen	Doelen waar de gemeente Amsterdam binnen de Opdracht naar streeft en waar de Aanbesteding voor wordt ingezet.
Beoogd Opdrachtnemer	De Inschrijver met Beste PKV waar de Gemeente de Concretiseringsfase mee zal ingaan.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 3.3.
Plan van Aanpak	De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogde Contractant op te stellen uitwerking van de uit te voeren Opdracht in detail, waarin hij onder meer aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.
Prestatie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
Prestatieonderbouwing	Het document waarin Inschrijver zijn prestatieniveau aangeeft alsmede waarom hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.
Raamovereenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding zal worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als

	bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Randvoorwaarden	Term van BVP. De aan de Vraagscope gerelateerde minimum eisen, waar Inschrijver bij het opstellen van de Inschrijving en Contractant bij de uitvoering van de Raamovereenkomst aan moet voldoen.
Risicodossier	Term van BVP. Het door Inschrijver ingediende dossier met de door hem geïdentificeerde risico's, buiten zijn eigen invloedsfeer, voor de Opdracht met bijbehorende beheersmaatregelen.
Sleutelfunctionaris	Term van BVP. Functionaris van Inschrijver die een belangrijke functie gaat vervullen in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht.
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden
Social Return (SR)	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Contractant een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door Gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
Verificatiefase	De fase die voorafgaat aan de Concretiseringsfase waarin de Gemeente bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan opvragen en checken, de aanbodsscope toetst aan de vraagscope en de opdracht doelstellingen en indien daartoe aanleiding is, opgegeven verifieerbare uitvoeringsinformatie, de Inschrijfprijs plus onderbouwing toetst op realiteit of andere beweringen natrekt.
Vervuiling	Onder Vervuiling van ingezameld textiel wordt het volgende verstaan: ▪ los restafval tussen het ingezamelde textiel; ▪ restafval in zakken tussen het ingezamelde textiel; ▪ nat of vochtig textiel; ▪ textiel sterk vervuild met o.a. verfresten of andere; chemicaliën.
Verwaarden	Beslaat alle manieren waarop waarde gecreëerd kan worden na fijne sortering zoals:

	- verkoop ten behoeve van hergebruik of ten behoeve van vermaken en hergebruik - o verkoop aan lokale kringloopbedrijven of ter bevordering van creatieve bedrijvigheid - o bij verkoop aan buitenland transparantie over bestemming, projecten met een duurzame agenda - afzetten van ondersoorten of monostromen ten behoeve van circulaire verwerking, waarbij consumenten textiel terugkeert als onderdeel van nieuw (consumenten) textiel en bijdraagt aan het voorkomen van het gebruik van virgin grondstoffen - afzetten ten behoeve van recycling (bijv. automotive, isolatiemateriaal) - afzetten ten behoeve van downcycling (zoals poetslappen)
Verwaarder	Contractpartij van de Gemeente die in opdracht van de Gemeente van het Ingezameld Textiel zal Verwaarden.
Vraagscope	Term van BVP. Beschrijving van de inkoopbehoefte van de Gemeente Amsterdam.

2 Inleiding

Het onderhavige document betreft de Aanbestedingsleidraad voor het project Inzameling huishoudelijk textiel met kenmerk AI 2020-0129. In hoofdstuk 2 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Randvoorwaarden opgenomen. Deze Leidraad is bestemd voor de marktpartijen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van de hierin omschreven Opdracht. In deze Leidraad zijn vervolgens opgenomen de gemeentelijke beleidsuitgangspunten, de planning van de aanbestedingsprocedure, de geschiktheidscriteria, het gunningcriterium, de inschrijvingsvereisten en overige bepalingen voor deze aanbestedingsprocedure.

2.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

De Gemeente heeft de wettelijke taak huishoudelijk afval in te (laten) zamelen en op een verantwoorde manier te laten verwerken. De Gemeente zamelt zelf geen textiel in en is ook geen Verwerker. In 2014 heeft het Afval Energiebedrijf Amsterdam (hierna: 'AEB') namens de Gemeente een aanbesteding uitgevoerd voor het inzamelen, sorteren en verwaarden van textiel. Hiervoor is de stichting Sympany gecontracteerd. Eind 2020 loopt het inzamel- en verwerkingscontract voor het Amsterdamse huishoudelijk textiel af. Het expireren van de genoemde overeenkomst is dan ook de aanleiding voor de onderhavige Aanbesteding. Naast deze Aanbesteding voor inzameling, organiseert de Gemeente ook aanbestedingsprocedure voor het Verwaarden van Ingezameld Textiel. Voor de aanbesteding Verwaarding verwijzen wij u naar de publicatie op TenderNed met het kenmerk AI 2020-0128.

2.1.1 De Aanbestedende Dienst

De aanbesteder in deze Aanbesteding is, namens het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amsterdam, het Ingenieursbureau van de Gemeente Amsterdam, vertegenwoordigd door de directeur van het Ingenieursbureau, Weesperstraat 430-432, 1018 DN te Amsterdam.

De opdrachtgever voor deze Aanbesteding is de afdeling Afval en Grondstoffen van de gemeente Amsterdam.

2.1.2 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten welke voor deze aanbestedingsprocedure door de Gemeente ter beschikking zijn gesteld, zijn:

- Onderhavige Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
- Concept Raamovereenkomst AI 2020-0129 Inzameling huishoudelijk textiel inclusief bijlagen;
- Annex 1: Uitkomsten marktconsultatie;
- Annex 2: Rapport Circulair Textiel;
- Annex 3: Resultaten Textiel 2020;
- Annex 4: Presentatie Marktbijeenkomst;
- Annex 5: Inzamellijst Textiel.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

2.2.1 Achtergrond informatie

Amsterdamse huishoudens gooien jaarlijks naar schatting 12 miljoen kilo textiel weg. Jaarlijks wordt daarvan zo'n 3 miljoen kilo gescheiden ingezameld. Een voorzichtig geschat half miljoen kilo vindt een weg via andere kanalen, zoals verkoop tijdens Koningsdag, kringloopwinkels, inzameling bij kledingwinkels. Het overgrote deel van het afgedankte textiel gooien inwoners bij het restafval (zie tabel hieronder).

In Amsterdam wordt huishoudelijk textiel ingezameld via een netwerk van 278 3m3 bovengrondse onderlos containers en 765m3 ondergrondse containers in de openbare ruimte.

Type container	Huidig aantal	Opgave 2020 - 2024
Ondergrondse containers	76	Uit faseren of verbeteren
Bovengrondse containers	278	Eventuele groei vanwege nieuwbouw gebieden of omkatten ondergronds naar bovengronds

Tabel 1: Overzicht type en aantal containers

De gemeente Amsterdam grijpt een nieuwe contractperiode aan om de koers te verleggen richting een circulaire textielketen. Het stadsbestuur stelde in 2019 daartoe de uitgangspunten voor deze aanbesteding vast, met het document Circulair Textiel (Annex 2). Daarin stelt de Gemeente bij te dragen aan een circulaire keten door:

- meer textiel gescheiden in te zamelen, met zo min mogelijk vervuiling;
- waar mogelijk bij de inzameling van het huishoudelijk textiel SW-plekken te creëren;
- maximale betrokkenheid daarbij vanuit bewoners en ondernemers, door fijnmaziger vormen van inzamelen en waar mogelijk betrokkenheid bij het resultaat van het circulaire verwerkingsproces (producten komen terug in de regio, stimuleren van recycling- maakindustrie en sociaal ondernemerschap);
- in te zetten op een fijne sortering van het ingezamelde textiel liefst in Nederland, maar in ieder geval binnen Europa en het voorkomen van export van grof gesorteerd of ongesorteerd huishoudelijk textiel naar het buitenland;
- door te streven naar een stapsgewijze verhoging van de circulaire verwerking van het huishoudelijk textiel;
- door bij te dragen aan het ontwikkelen van circulaire projecten en daarmee aan circulaire verwerking van het textiel;
- door bij te dragen aan meer transparantie in de keten op samenstelling en bestemming van het ingezamelde textiel.

Daarnaast stelt het stadsbestuur af te stappen van het concessiemodel met vergoedingen, naar een ketenbenadering met open calculatie methodiek en afspraken over kostendekkendheid inzameling en eventuele meer opbrengsten in te zetten ter verbetering van de circulaire verwerking van textiel.

2.2.2 Bevindingen en verwachte ontwikkelingen textiel keten

Hieronder staan de belangrijkste bevindingen van de Gemeente rondom de huidige situatie en ontwikkelingen in de textielketen:

- De textielketen staat aan alle kanten onder druk;
- Het percentage herdraagbare kleding neemt af (kwaliteit neemt af, marktvraag verandert en neemt af) en drukt daarmee het verdienmodel van huidige verwaarding;
- Afzet en prijsverloop herdraagbaar textiel is grillig en onder invloed van geopolitieke veranderingen;
- Oplossingen voor circulaire verwerking staat in kinderschoenen en gefragmenteerd voorhanden, vraag is nog niet groot genoeg. Dit leidt tot niet of moeilijk goed te verwerken textiel als we ongesorteerde export uitsluiten en een verantwoorde (sociale en milieu impact) verwerking nastreven.
- Er is nog geen systeem van producentenverantwoordelijkheid of gecoördineerde aanpak voorhanden om circulaire verwerking stap voor stap te ontwikkelen en daarbij risico's en investeringen af te dekken.

De Europese commissie komt met Textielbeleid in 2021, per 2025 dienen alle lidstaten een gescheiden textielinzameling opgezet te hebben (meer aanbod).

Rijksoverheid presenteerde 20-4-2020 het nieuwe textielbeleid.

- Midden 2021 wordt een systematiek voor een uitgebreide producentenverantwoordelijkheid voorgesteld (zal niet gelijk in werking treden);
- Dit heeft impact op het systeem van vergoedingen, risicoverdeling en verantwoordelijkheden;
- Rijksoverheid stelt doelen op recycling, waarbij het inherent is dat méér textiel ingezameld dient te worden;
- Rijksoverheid stelt doelen op de samenstelling van textiel dat NL binnenkomt (percentage gerecyclede content of duurzame alternatieven) Dit gaat vraag aanzwengelen.

De metropoolregio Amsterdam is genoemd als één van de circulaire textiel 'hubs' van Nederland. Juist vanwege de aanwezige scholen, mode-hoofdkantoren (ofwel EMEA's), ondernemers, ontwerpers. De gemeente zal, met de partners uit de Metropoolregio Amsterdam en belanghebbenden uit de keten, mede invulling geven aan deze hub om een circulaire textielketen te stimuleren.

2.3 Vraagscope, Doelstellingen en Randvoorwaarden van de Opdracht

2.3.1 Vraagscope

De Vraagscope van deze aanbestedingsprocedure van de Gemeente is:

"Inzameling van huishoudelijk textiel in Amsterdam zodat we toegroeien naar een hoger volume ingezameld textiel op jaarbasis met aantoonbaar minder vervuiling ten behoeve van circulaire verwerking".

2.3.1.1 In-Scope activiteiten

De volgende activiteiten van de Contractant vallen binnen de Vraagscope:

1. Volgens afgesproken frequentie met behoud van kwaliteit textiel, efficiënt en effectief ophalen van door bewoners afgedankt huishoudelijk textiel via het netwerk aan onderlossende, Kinshofer containers in de gemeente Amsterdam en Weesp;
2. Het ontwikkelen en rijden van alternatieve inzamelkanalen, in ieder geval binnen het centrumgebied (Ad 1);
3. Zorgdragen voor de juiste wijze van aanleveren van het ingezamelde textiel op daartoe door opdrachtgever aangewezen locatie(s).

Ad 1: De gemeente denkt aan vormen van on demand inzamelen, eventueel in pandige opslag en het toepassen van kleine (re) voertuigen in nauwe samenwerking met retailers, scholen, horeca, verenigingen en andere instellingen of partijen.

Inschrijver moet een ontheffing aanvragen als de Inschrijver buiten de aangewezen vrachtroutes in (o.a.) stadsdeel Centrum wilt rijden met een voertuig dat zwaarder is dan 7,5 ton. Zie hiervoor https://www.amsterdam.nl/veelgevraagd/?productid=%7BF4B09BEE-oECF-4FD4-A700-1874ABCECC6D%7D#case_%7B4B858F98-82BF-48AD-8215-A1F467393314%7D

Er is een mogelijkheid dat regelgeving op het vlak van gewicht de komende periode aangescherpt zal worden.

2.3.1.2 Buiten-Scope activiteiten

De volgende hoofdactiviteiten vallen buiten de Vraagscope:

1. Aanschaf, plaatsing en periodiek onderhoud van de onderlossende, Kinshofer containers bedoeld voor de hoofdroutes. Het eigendom van de onderlossende, Kinshofer containers ligt bij de Gemeente;
2. De Verwaarding van het Ingezameld Textiel;
3. Algemene communicatie richting bewoners over algemene inzamelregels.

2.3.1.3 Gebied

De scope van deze Raamovereenkomst betreft al het door de door het college van B&W aangewezen inzamelaar(s) ingezamelde huishoudelijk textiel dat wordt aangeboden binnen de gemeentegrenzen van Amsterdam.

NB. De gemeente Amsterdam en gemeente Weesp (circa 20.000 inwoners) fuseren vanaf 2022 bestuurlijk en vormen dan één gemeente. Bij het publiceren van deze aanbesteding worden de inzameling en/ of verwerking van afval- en grondstofstromen in Weesp georganiseerd door de GAD, onderdeel van Regio Gooi en Vechtstreek. Weesp kent een huis-aan-huisinzameling van textiel met lokale partijen. Het is op dit moment nog niet bekend welke afspraken gelden vanaf 2022/ het moment van fusie. Binnen de opdrachtomvang en het plafondbedrag is rekening gehouden met het eventueel toevoegen van het (organiseren van het) inzamelen van het textiel dat vrijkomt binnen de gemeente Weesp aan deze opdracht.

2.3.2 Opdrachtdoelstellingen

De Gemeente heeft een vorm van samenwerking voor ogen waarbij de Contractant invulling geeft aan het begrip 'partnerschap'. Kort gezegd verstaat de Gemeente hieronder: de Contractant richt zich niet op het uitvoeren van de Opdracht tegen minimale kwaliteit, maar toont meerwaarde en initiatief bij het realiseren van de onderstaande doelstellingen:

1. Méér textiel inzamelen;
2. Verlagen percentage Vervuiling van het Ingezameld Textiel, binnen de invloedssfeer van Contractant;
3. Groei van het inzamelvolume realiseren door toevoegen van Alternatieve Inzamelkanalen;
- *Ten minste in het centrum gebied van Amsterdam*
4. Inzetten van Sociale werkplekken in dienstverlening van de Opdracht;
5. Duurzame logistiek;
- *Bijdrage aan de ambities zoals verwoord in de 'Routekaart Klimaatneutraal 2030' en een 'Duurzame gemeentelijke organisatie in 2030', te vinden via amsterdam.nl/duurzaam.*
6. Een hoge klanttevredenheid van betrokken stakeholders (o.a. bewoners en ketenpartners) over het proces van voorbereiden, en uitvoeren dienstverlening.

2.3.3 Randvoorwaarden

Hieronder staan de aan de Vraagscope gerelateerde Randvoorwaarden. Inschrijver dient zowel met de Inschrijving als tijdens de uitvoer van de Raamovereenkomst te voldoen aan deze Randvoorwaarden. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle hieronder genoemde Randvoorwaarden kunnen worden uitgesloten van de Aanbesteding:

- Contractant is verantwoordelijk voor het ledigen van inzamelvoorzieningen voordat deze vol zijn en tenminste éénmaal per veertien kalenderdagen.
- Contractant zal geen voertuigen inzetten buiten de algemene rijtijden welke liggen tussen 7.00 – 21.00.
- Contractant zal niet met zware voertuigen inzamelen nabij scholen voor 9.00 uur.

- Indien Contractant een schade constateert aan de Gemeentelijke inzamelvoorziening, dan zal hij zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, een melding doen via het Container Management Systeem van Gemeente.
- Contractant is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en beschikken over de benodigde ontheffingen en vergunningen.
- Contractant gaat ermee akkoord dat de tijdens de looptijd van de Opdracht gegenereerde data gerelateerd aan de opdracht doelstellingen en de uitvoering daarvan door de Contractant openbaar worden gemaakt door de Gemeente.
- Contractant hanteert een openboek calculatie en garandeert transparantie en inzage met auditrecht aan de Gemeente ten behoeve van de kostprijsbepaling voor de alternatieve inzamelkanalen.
- Contractant levert het ingezameld textiel af op een overdrachtslocatie binnen de Metropoolregio Amsterdam;
- Contractant zamelt in conform geldende wet- en regelgeving.
- Contractant dient binnen twaalf maanden na ingangsdatum van dit Raamcontract minimaal één Alternatieve Inzamelkanaal volledig te hebben ontwikkeld en in gebruik te hebben genomen.

2.3.4 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst zonder afnameverplichting (Bijlage 9) te sluiten (de Raamovereenkomst) met één Contractant. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Gemeente Nadere Opdrachten bij Contractant plaatsen onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

2.3.5 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf [2.3.4](#) bedoelde Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de Gemeente Amsterdam van 14 maart 2014, KvK nummer 34366966 van toepassing (Bijlage 8). De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.3.6 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens een Raamovereenkomst voor de duur van 4 jaar te sluiten. De Raamovereenkomst gaat in op 1 maart 2021. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

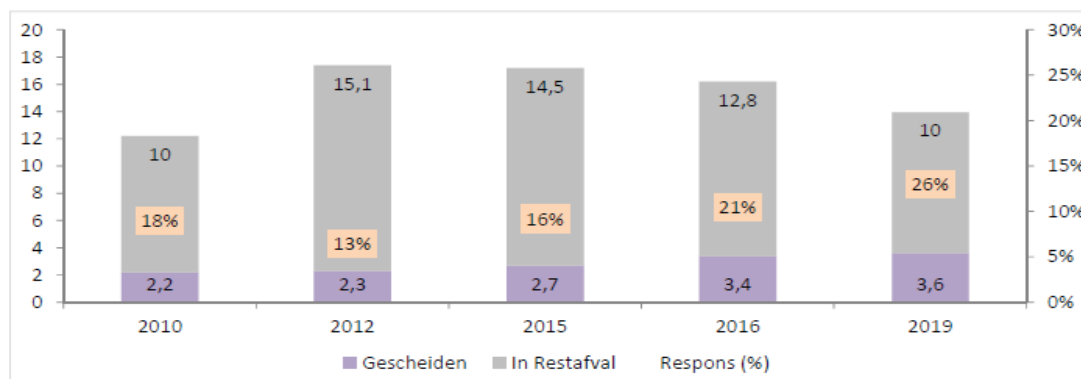
2.3.7 Indicatieve omvang van de Opdracht

Hieronder vindt u enkele kengetallen die zijn vastgesteld op basis van de uitgaven van de huidige overeenkomst over de jaren 2015 – 2019. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

#	Naam	Omschrijving	Eenheid	2015	2016	2017	2018	2019
1	Ingezameld textiel (Bron AEB rapportages)	Gehele stad, informatie per stadsdeel beschikbaar	Tonnage	2.495	2.410	2.911	3.040	3.050
2	Samenstelling ingezameld textiel (Bron sorteeranalyses 2019, Eureco)	Kleding, linnen heel en droog	57%					
		Linnen, bed, bad, keuken	10%					
		Schoeisel	11%					
		Kleding gerelateerd, tassen/ riemen	3%					
		Kleding, kapot	5%					
		Kussens, dekbedden, knuffels	2%					
		Kleding nat, vervuild	8%					
		Zakken niet textiel, los niet textiel	3%					
		Inzamelzakken	1%					
3	Textiel in restafval		9.000 ton					

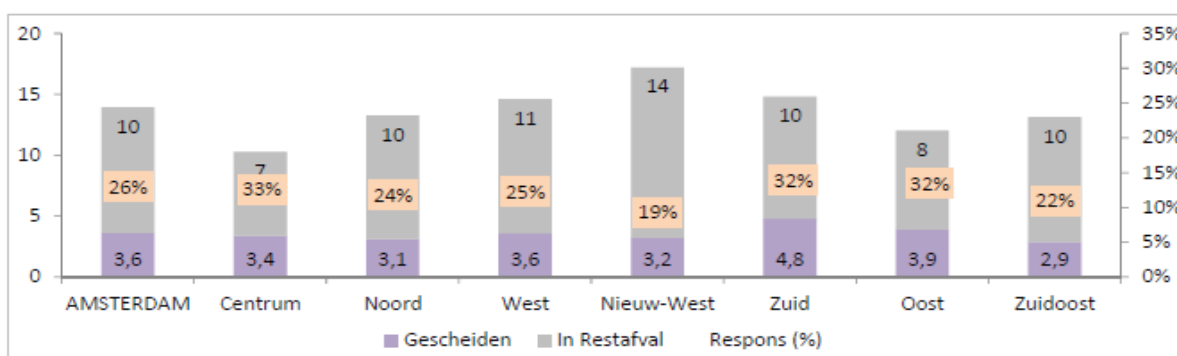
Figuur 1 : Inzamelingsoverzicht 2010 – 2019 Gemeente Amsterdam

- In 2019 is de prognose dat er per inwoner gem. **14 kg** herbruikbaar textiel vrijkomt. Dat is **2,2 kg** minder dan in 2016, **16,2 kg**.
- De gescheiden hoeveelheid textiel is met **0,2 kg** gestegen. Het textiel in het restafval is met **2,8 kg** afgenomen.
- De respons is in 2019, **26%** t.o.v. 2016, **21%** een stijging van **5%**



Figuur 2 : Inzamelingsoverzicht 2010 – 2019 Gemeente Amsterdam

- In Zuid, West en Oost is de gescheiden hoeveelheid hoger dan het Amsterdamse gemiddelde
- In de overige stadsdelen is de gescheiden hoeveelheid gelijk aan het Amsterdamse gemiddelde.
- In Nieuw-West zit er per inwoner meer textiel in het restafval, **14 kg** dan in andere stadsdelen
- In Oost, **8 kg** en Centrum, **7 kg** zit er per inwoner het minste textiel in het restafval. Dit heeft een positief effect op de respons

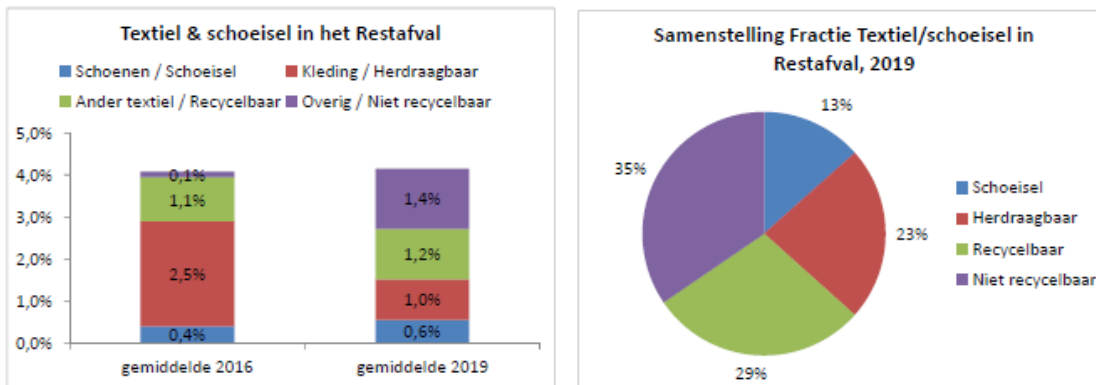


Figuur 3: Ingezameld textiel in tonnage en samenstelling per stadsdeel

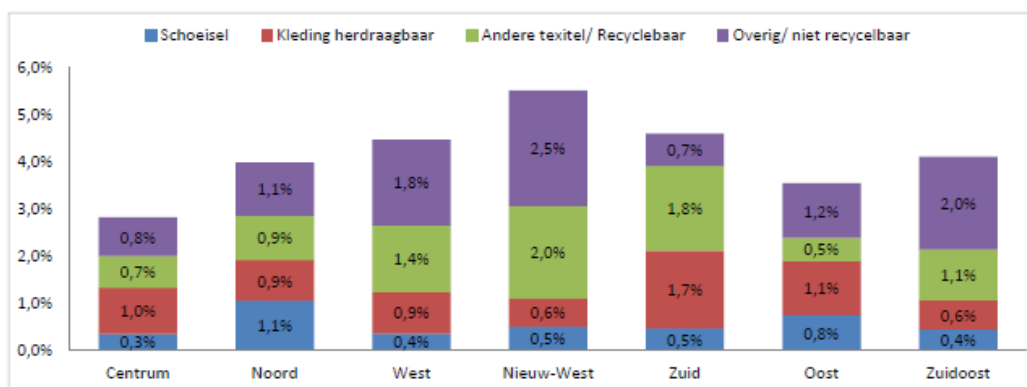
Stadsdeel	2017	2018	% groei
AEB Milieustraten	58.935	62.157	5,47%
Stadsdeel Centrum	280.827	306.356	9,09%
Stadsdeel Noord	264.840	283.108	6,90%
Stadsdeel Oost	529.074	543.305	2,69%
Stadsdeel Nieuw-West	361.673	489.813	35,43%
Stadsdeel West	521.451	520.867	-0,11%
Stadsdeel Zuid	660.262	690.123	4,52%
Stadsdeel Zuidoost	234.023	248.790	6,31%
Eindtotaal	2.911.055	3.144.519	8,02%

Figuur 4: Ingezameld textiel in tonnage per stadsdeel

- Van alle 22 sorteemonsters is de fractie textiel apart gehouden en per stadsdeel bewaard. Deze 7 textielmonsters zijn verder gesorteerd.
- 23% van het textiel wat in het restafval is aangetroffen is herdraagbaar circa 1.000 ton, 2,3 kg per inwoner
- 35% van het textiel wat in het restafval is aangetroffen is niet recyclebaar



Figuur 5: Samenstelling textiel in restafval



Figuur 6: Samenstelling textiel per stadsdeel

2.3.8 Maximale waarde Overeenkomst

De Gemeente heeft de maximale omvang van de Raamovereenkomst vastgesteld op 12 miljoen kg in te zamelen huishoudelijk textiel. De genoemde maximaal omvang vormt geen afnamegarantie en de Inschrijvers kan geen rechten ontleen aan het genoemde volume.

2.4 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

De Gemeente heeft een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Contractant dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in dit document en de Raamovereenkomst.

2.4.1 Social Return (SR)

De Gemeente heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de Gemeente haar Contractanten een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad. Zie verder paragraaf. [4.3](#).

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: www.amsterdam.nl/socialreturn.

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Contractanten van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen van Contractanten.

2.4.2 Duurzaamheid en milieu

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in

- De Routekaart Amsterdam klimaatneutraal 2050 (<https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/ambities/gezonde-duurzame-stad/klimaatneutraal/>);
- Een duurzame gemeentelijke organisatie in 2030;
- Amsterdam circulair 2020- 2025. Doelstellingen richting zich o.a. op uitstootvrije mobiliteit, co2 reductie, reduceren gebruik van fossiele brandstoffen en het terugdringen van het gebruik van primaire grondstoffen. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/duurzaam.

2.4.3 Midden en kleinbedrijf (MKB)

De Gemeente wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan Regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

In deze Aanbesteding is er geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer (zie paragraaf [5.2.8](#)).

2.4.4 Integriteit

Op deze Aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing.

De BIO is op internet te vinden en te downloaden op <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf [4.1.2](#) opgenomen.

2.4.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar Contractanten verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen.

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') van toepassing. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Contractant kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG, is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst afsluiten met de Contractant. De Privacy Officer van de gemeente/het cluster adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen.

3 De procedure

3.1 Aanbestedingsprocedure

De Gemeente heeft ervoor gekozen om deze Opdracht aan te besteden middels een Europese Openbare Procedure conform deel 2 van de Aanbestedingswet 2012.

3.1.1 Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche specifieke zaken, de meeste geschikte Aanbestedingsprocedure, etc. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van de marktverkenning is in de periode derde kwartaal van 2019 een marktconsultatie gehouden. Een samenvatting van de ontvangen antwoorden van de marktverkenning treft u aan als annex 1 bij deze Leidraad.

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

3.2 Best Value Procurement

De Gemeente heeft ervoor gekozen om bij de onderhavige Aanbesteding gebruik te maken van de methodiek van Best Value Procurement. Best Value Procurement (ook wel BVP) beoogt optimaal gebruik te maken van expertise bij de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht. Inschrijvers tonen aan dat ze op basis van hun expertise de Vraagscope, Doelstellingen en Randvoorwaarden van de Gemeente kunnen realiseren. Dit aantonen doen zij aan de hand van een dominante onderbouwing, ook wel SMART of verifieerbare prestatie informatie in dit document genoemd. Het proces van Best Value Procurement bestaat uit de volgende vier fasen:

1. Voorbereidingsfase

In de voorbereidingsfase stelt de Gemeente de aanbestedingsdocumentatie samen. In deze fase bereiden Inschrijvers hun Inschrijvingen voor.

2. Beoordelingsfase

In de beoordelingsfase worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van de schriftelijke kwaliteitsdocumenten (Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier) en interviews met Sleutelfunctionarissen van de Inschrijvers. Welke Inschrijver wordt uitgenodigd om in de Concretiseringsfase zijn Inschrijving te concretiseren wordt bepaald door de Inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving welke bepaald wordt door de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

3. Concretiseringsfase

In de Concretiseringsfase moet deze Beoogde Contractant zijn Plan van Aanpak ontwikkelen in detail en daarmee aantonen dat hij in staat is om met zijn Inschrijving de Opdrachtdoelstelling te realiseren onder de gestelde Randvoorwaarden.

4. Uitvoeringfase

Dit is de fase waarin de Contractant de gegunde Opdracht uitvoert conform zijn Inschrijving en Plan van aanpak.

3.3 Planning

De Planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Publicatie van deze Aanbesteding op TENDERNED	Zie TenderNed
2.	Marktbijeenkomst & workshop	3 september 2020
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen 1ste ronde	10 september 2020
4.	Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed 1ste ronde	21 september 2020
5.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen 2e ronde	28 september 2020
6.	Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed 2e ronde	7 oktober 2020
7.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	19 oktober 2020 tot 14.00 uur
8.	Interviews	29-30 oktober 2020
9.	Verificatie fase met beoogd Opdrachtnemer	3 - 10 november 2020
10.	Verzending voorlopige gunningsbeslissing + start Alcatel periode van 20 dagen	26 november 2020
11.	Start concretiseringsfase	1 december 2020
12.	Afronding Concretiseringsfase	29 januari 2021
13.	Definitieve gunning (naar verwachting)	5 februari 2021
14.	Ondertekening overeenkomst	11 februari 2021
15.	Overname operationele verantwoordelijkheid voor diensten door leverancier	1 maart 2021

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

3.4 Informatiebijeenkomst

Als aanvulling op de beschrijving van de Opdracht, ontvangen Inschrijvers nadere informatie over de aanbesteding door middel van een digitale informatiebijeenkomst. De marktbijeenkomst vindt plaats op donderdag **3 september 2020 vanaf 10.00 uur tot 12.00 uur**. Aanvullend vindt een workshop plaats waarin aan de Inschrijvers uitleg zal worden gegeven over het opstellen van de kwalitatieve documenten en concreet zal worden geoefend met het opstellen van een Risico- en Kansendossier. Deze workshop vindt alleen plaats indien hiervoor voldoende belangstelling is.

Tijdens deze marktbijeenkomst is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens de Opdrachtgever voor, tijdens of na de marktbijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk

via TenderNed worden gesteld aan de Opdrachtgever en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Per Inschrijver is de deelname beperkt tot 2 personen.

3.5 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Voor de onderhavige aanbestedingsprocedure zijn twee inlichtingenrondes ingebouwd. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota's van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

3.6 Correspondentie

Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed.

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. Voor zover niet anders is aangegeven dan wel 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.

Het is inschrijvers niet toegestaan om op andere dan de in deze aanbestedingsleidraad beschreven wijze 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, over de aanbesteding en het project te communiceren, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbesteder. Inschrijvers dienen verzoeken tot het verlenen van deze schriftelijke toestemming als verzoek om inlichtingen bij de aanbesteder in. Inschrijvers die handelen in strijd met het bepaalde in deze paragraaf kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.7 Rechtsbescherming

3.7.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Klachten over deze Aanbesteding 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 Aanbesteding 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 offerte-uitvraag. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener van een klacht wordt daarover geïnformeerd.

3.7.2 Tegenstrijdigheden

De Gemeente heeft de Aanbestedingsdocumenten met zorg opgesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver de

Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

3.7.3 Geschillen

3.7.3.1 Nederlands recht

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

3.7.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten, de beantwoording van vragen in het kader van Nota's van Inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Inschrijver, dient Inschrijver voor het in paragraaf [3.3](#) bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

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

3.8 Onkostenvergoeding

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

3.9 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

3.10 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften, eisen en Randvoorwaarden.
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Raamovereenkomst (Bijlage 9).
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen vijf werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) is geschreven en/of verklaart, kan de Inschrijver worden uitgesloten zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

3.11 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de Gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Gemeente kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met al dan niet voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde SR

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

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.8.7 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage 2.

Bewijsstukken

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

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden.

De verklaring dient geldig te zijn op het moment van Inschrijving en mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot 16 weken kan duren.

2. Verklaring van de belastingdienst.

De Verklaring moet op het moment van Inschrijving geldig zijn en mag op het moment van Inschrijven niet ouder dan zes maanden.

4.1.2 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de Gemeente 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 een kernwaarde voor de Gemeente. 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 de Gemeente onder meer 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 alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) 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 op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door Inschrijver worden aangeleverd alsmede op basis 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 naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

4.2.2 Financieel economische draagkracht

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van de Gemeente bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor de Gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De Gemeente zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de

voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver vult het UEA in en verstrekt op verzoek van de Gemeente binnen 7 dagen het volgende bewijsmiddel:

- Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- (zegge: 'een miljoen tweehonderdvijftigduizend euro') per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 10.000,- (zegge 'tienduizend euro'). Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen conform bovenstaande eisen.

Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel conform bovenstaande eisen verzekerd zijn.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Eisen inzake de technische bekwaamheid

Voor het aantonen van diens technische bekwaamheid dient de Inschrijver in het bezit te zijn van de onderstaande certificeringen:

- Een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) of gelijkwaardig.
- Een VCA**- certificaat met de scope van activiteiten van het werk of gelijkwaardig.
- Een Inzamelvergunning en vermelding op de VIHB-lijst waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de administratieve verplichtingen van artikel 10.55 van de Wet milieubeheer en het Besluit melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen en bijbehorende regeling.

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.

Genoemde certificaten dienen op aanvraag als bewijsmiddel verstrekt te worden aan de Gemeente.

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

4.3.1 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Contractant contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl. Bureau Social Return adviseert de Contractant over de invulling van Social Return.

De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

4.3.1.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Contractant invulling zal geven aan de Social-Returnverplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Contractant rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return voert een controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens, en informeert de Gemeente over de behaalde resultaten.

De Contractant blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Contractant de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Contractant. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

De Contractant moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten, behoren tot de doelgroep Social Return. De Contractant levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de Opdracht, en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-, WGA -/WAO-, of NUG-regeling). Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals MBO-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2. De Contractant heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

De Contractant moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Contractant levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en detacheringscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau. Indien sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een sociale firma dienen facturen te worden overlegd.

Bij verrekening van inspanningen voor de Doelgroep met de Social Return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Contractant daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- a) inschaling van kandidaten uit de Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of - indien de kandidaat elders wordt geplaatst - bij een andere werkgever;

- b) indien de Contractant bij het plaatsen van de Doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- c) scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;
- d) begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep;
- e) het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar en sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.

4.3.1.2 Tekortkoming Social Return

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

5 Voorschriften bij de Aanbesteding

5.1 Wijze van indiening

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en tot het tijdstip zoals vermeld in paragraaf [3.3](#) via TenderNed in PDF-formaat te worden ingediend. Het tijdstip geldt als uiterste tijdstip. Inschrijvingen die niet uiterlijk op dit tijdstip door de Gemeente zijn ontvangen of per (aangetekende) post, e-mail of andere wijze worden ingediend zullen door de Gemeente niet in behandeling worden genomen.

5.1.1 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens de bijgeleverde bijlagen dan wel invulformulieren. Van deze bijlagen en formulieren mag Inschrijver niet afwijken.
2. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
3. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt.
4. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
5. De Gemeente behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.
6. Een deel van de documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend, moet rechtsgeldig ondertekend zijn. In paragraaf [5.2](#) "In te dienen stukken" is aangegeven welke documenten het betreft.

5.2 In te dienen stukken

De Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving de volgende gegevens en documenten aan te leveren:

Document	Paragraaf	Bijlage	Ondertekening Ja/Nee
Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	5.2.1	Bijlage 1	Ja
Inschrijfbiljet Inzameling	5.2.2	Bijlage 2	Ja
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving		Bijlage 3	Ja

Model kwaliteitsdocumenten Prestatieonderbouwing, Risicodossier en kansendossier	5.2.3	Bijlage 4	Nee
Model Functieprofiel	5.2.4	Bijlage 5	Nee
Prijzenblad Inzameling Textiel	5.2.5	Bijlage 6	Ja
Mijlpalen planning	5.2.6	Eigen format, maximaal 1 A3 pagina enkelzijdig, anoniem	Nee
Model Verklaring Derden (Indien van toepassing)	5.2.7	Bijlage 7	Ja

Bewijsmiddelen naar aanleiding van de gestelde geschiktheidseisen worden voor aanvang van de Concretiseringsfase uitsluitend gevraagd aan de Beoogd Contractant.

5.2.1 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht (Bijlage 1).

Let op: het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via de volgende link: <http://get.adobe.com/nl/reader/>

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

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

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

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Voor het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor voorgenomen gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen vijf werkdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien de bewijsstukken, waaronder o.a. de GVA en de

verklaring van de Belastingdienst, niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

5.2.2 Inschrijvingsbiljet

De Inschrijving is voorzien van een Inschrijvingsbiljet met de gegevens volgens het format in bijlage 2 van deze Leidraad.

5.2.3 Kwaliteitsdocumenten (Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier)

5.2.3.1 Prestatieonderbouwing

In de Prestatieonderbouwing (Bijlage 4) geeft Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan, waarom en op hoofdlijnen hoe hij in staat is/zal zijn de Opdracht goed uit te voeren en de Opdrachtdoelstellingen te realiseren, en welke Prestaties hij gaat leveren indien hij de Opdracht gegund krijgt. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie-informatie) en relateert aan de te realiseren Opdrachtdoelstellingen zoals benoemd in paragraaf [2.3.2](#). De onderbouwing toont SMART (Verifieerbare prestatie-informatie, ook wel Dominante informatie genoemd) aan dat Inschrijver de beweerde Prestatie kan realiseren voor de onderhavige Opdracht.

Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit document een realistisch prestatieniveau aangeeft welke hij gaat leveren indien hij de Opdracht gegund krijgt, alsmede argumenten op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de Opdrachtdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde Randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de Opdrachtdoelstellingen te realiseren.

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

Let op: Inschrijvers die een lege Prestatieonderbouwing indienen worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.2.3.2 Risicodossier

Het doel van Risico's is dat Inschrijver risico's buiten de invloedssfeer die de Opdrachtdoelstellingen bedreigen zo goed mogelijk minimaliseert. Hierbij wordt aantoonbaar gemaakt dat Inschrijver in staat is om:

- Opdrachtgevers risico's te identificeren die buiten de eigen invloedssfeer van Inschrijver vallen;
- Risico's te beheersen en te mitigeren;
- Initiatief en betrokkenheid te tonen; visionair te zijn en verantwoordelijkheid te nemen in het realiseren van de Opdrachtdoelstelling(en).

In het Risicodossier dient Inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de te gunnen Opdracht te identificeren. Dit zijn risico's op het intreden waarvan de Inschrijver geen invloed heeft en die de Opdrachtdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage 4.

Let op: Inschrijvers die een leeg Risicodossier indienen worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.2.3.3 Kansendossier

In het kansendossier (bijlage 4) biedt Inschrijver mogelijke opties aan die bovenop de opdrachtdoelstellingen extra waarde toevoegen aan de Opdracht tegen proportionele additionele kosten. Inschrijver identificeert elke kans en beschrijft SMART per kans op welke wijze deze extra bijdraagt aan het realiseren van de Opdrachtdoelstelling. Met andere woorden: het gaat om extra's die per definitie iets toevoegen aan de te realiseren Opdrachtdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Let op: Opdrachtdoelstellingen moeten worden gehaald zonder de kansen. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren is geen kans.

De kansen die de Inschrijver aan de Gemeente biedt, kunnen optioneel door de Gemeente worden afgenomen bij het gunnen van de Opdracht of tijdens de looptijd van de raamovereenkomst. De kansen bieden een extra toegevoegde waarde op de scope en kosten de Gemeente mogelijk extra geld. De waarde van deze kansen valt daarom niet onder het opgegeven plafondbedrag en inschrijfprijs. In de concretiseringsfase zal de Gemeente de Inschrijver meedelen welke kansen hij door de Inschrijver wil laten uitvoeren (en welke niet). De Inschrijver moet bij de Kansen voor ogen houden dat de toegevoegde waarde van de kans voor de Gemeente hoger is dan de kosten die hieraan zijn verbonden. De kansen gelden als opties in de zin van art. 2.163c Aw.

5.2.3.4 Voorbeelden

De Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier dienen als één Pdf-bestand te worden aangeleverd en moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Deze documenten dienen uitsluitend tekst te bevatten (dus geen logo's, figuren of plaatjes), waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype Corbel 11pt, een minimale regelafstand van 12 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm rondom (hierbij moet de modellen worden gebruikt zoals is verstrekt in Bijlage 4);
2. Deze documenten moeten geanonimiseerd te zijn, dit betekent dat er geen handtekeningen, bedrijfsnamen, namen van opdrachtgevers of namen van personen op de documenten mogen

staan (die direct herleidbaar zijn naar de inschrijver) met als doel om marketingtermen te elimineren, en de beoordeling te objectiveren;

3. Deze documenten bevatten geen prijsinformatie, met uitzondering van prijzen van de kansen;
4. De Prestatieonderbouwing bedraagt maximaal drie pagina's (eenzijdig) A4;
5. Het Risicodossier bedraagt maximaal twee pagina's (eenzijdig) A4;
6. Het Kansendossier bedraagt maximaal twee pagina's (eenzijdig) A4.

5.2.4 Model functieprofiel

In de functieprofielen (bijlage 5) van de te interviewen Sleutelfunctionarissen vermeldt Inschrijver de namen en de rollen van de twee functionarissen die hij hiervoor selecteert. Sleutelfunctionarissen zijn functionarissen van Inschrijver die een sleutelrol zullen vervullen in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en die daadwerkelijk worden ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht. Een Sleutelfunctionaris is de persoon die tijdens de Interviewronde de Inschrijver vertegenwoordigt. De Sleutelfunctionaris kenmerkt zich als een spin in het web, bekend met alle facetten van de uitvoering van de werkzaamheden overeenkomend met de Opdracht. Het is doorgaans de persoon die zorgt dat de uitvoering van de werkzaamheden goed loopt en blijft lopen.

Van de Sleutelfunctionaris wordt verwacht dat hij/zij de ins- en outs van de Inschrijving kent en deze tot in detail kan toelichten. Niet slechts wat op papier is gezet, maar ook de overwegingen en beslissingen die hebben geleid tot hetgeen is opgenomen in de Inschrijving. Dit omvat minimaal de sturing en behandeling op proces- en dossierniveau. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het aandragen van de juiste personen.

5.2.5 Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 6). Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. De Inschrijfprijs mag niet uitkomen boven het vastgestelde plafondbedrag zoals benoemd in paragraaf [6.1.5](#). Het plafondbedrag is exclusief de prijs van de in het kansendossier opgenomen kansen, deze prijzen dienen apart te worden opgenomen in het kansendossier.

De door de Inschrijver aangeboden eenheidsprijs van de Alternatieve Inzamelroutes geldt als een maximale eenheidsprijs. Binnen de looptijd van de Raamovereenkomst, bij de ontwikkeling van een Alternatieve Route, kan de Contractant een lagere eenheidsprijs hanteren voor een Alternatieve Route. Dit is mogelijk wanneer de ontwikkelkosten van een Alternatieve Route lager uitvallen dan door Inschrijver is geraamd.

Met andere woorden: de voor een Alternatieve Inzamelroute gehanteerde eenheidsprijs kan wel lager, maar nooit hoger zijn dan de aangeboden maximale eenheidsprijs door Inschrijver.

Het niet volledig invullen van het prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen door een Inschrijver kan leiden tot het uitsluiting van de betreffende Inschrijver. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

5.2.6 Mijlpalen planning

Inschrijver levert de Planning geanonimiseerd en als Pdf-bestand aan. De Planning moet op hoofdlijnen een overzicht geven van de geplande activiteiten in de periode vanaf start Concretiseringsfase t/m aanvaarding van de Opdracht (realisatie). De Planning beslaat maximaal 1 pagina A3, enkelzijdig.

5.2.7 Model Verklaring Derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

5.2.8 Combinatie en Onderaanneming

5.2.8.1 Combinatie

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

5.2.8.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het uitvoeren van de Opdracht toe. De Inschrijver en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

5.2.8.3 Verbonden ondernemingen

(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.

5.2.9 Nederlandse Taal

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

5.3 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

5.3.1 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 180 dagen na de dag van opening van de inschrijvingen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

5.4 Mededinging

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

5.5 Belangenverstrengeling

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

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

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

6 Beoordeling Inschrijving en gunning

6.1 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets op de Geschiktheidseisen;
3. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve documenten;
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van Interviews;
5. Openen prijzenkluis en toets op Plafondbedrag;
6. Beoordeling beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving.

6.1.1 Volledigheid en conform de voorschriften

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

6.1.2 Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 5. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

6.1.3 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve documenten

De kwalitatieve documenten van de geldige Inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De beoordelaars beoordelen de documenten op onderscheidende (dominante) informatie op basis van de gunningscriteria zoals die zijn verwoord in paragraaf [6.2.1](#).

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de kwaliteitsdocumenten per gunningscriterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen in consensus vast. Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium

van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews.

6.1.4 Beoordeling van de Interviews

De Interviews zijn bedoeld om na te gaan of de Sleutelfunctionarissen de opdracht doorgronden en te controleren of hetgeen op papier gezet is daadwerkelijk gerealiseerd zal worden. Elke geselecteerde Inschrijver voor het Interview zet hiervoor twee Sleutelfunctionarissen in. Per Sleutelfunctionaris wordt één gesprek ingelast van ongeveer 30 minuten. De Gemeente gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken.

Uitsluitend de Sleutelfunctionaris zal namens de Inschrijver aanwezig zijn tijdens het interview. Door verdiepingsvragen te stellen aan de Sleutelfunctionaris wordt de Inschrijving gecontroleerd en wordt vastgesteld of de Sleutelfunctionaris de opdracht doorgrond en overziet. De vragen gaan uitsluitend in op de opdracht en de Inschrijving. Het gesprek is niet gericht op het vaststellen van een eventuele klik. Op basis van alle ingediende Inschrijvingen stelt de gemeente Amsterdam één vragenlijst op met vragen die aan alle sleutelfunctionarissen worden voorgelegd.

Het Interview wordt bijgewoond door het beoordelingsteam. De vragen worden gesteld door één interviewer. Deze interviewer is geen lid van het beoordelingsteam. Ook bij de beoordeling van de interviews kennen de leden van de beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen in consensus vast voor de interviews.

De interviewer ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met de beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer. Het interview wordt opgenomen en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de Inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten. Antwoorden die afwijken van hetgeen is opgenomen in de kwalitatieve documenten kunnen mede reden vormen voor een lagere score. Hetzelfde geldt voor antwoorden van Sleutelfunctionarissen die onderling tegenstrijdig zijn.

6.1.5 Toets op Plafondbedrag

De Gemeente hanteert onderstaande plafondbedragen voor deze Aanbesteding. Inschrijvingen waarvan de Inschrijfprijs hoger is dan het plafondbedrag, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Het plafondbedrag is onderverdeeld in:

- Inzamelen van textiel via de onderlossende containers, hiervoor geldt een plafondbedrag van maximaal € 2.000.000,- (zegge: 'twee miljoen euro');
- Ontwikkelen van Alternatieve Inzamelroutes, hiervoor geldt een plafondbedrag van € 1.200.000,- (zegge: 'een miljoen tweehonderdduizend euro').

6.2 Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is die met de laagste fictieve inschrijvingssom. De fictieve inschrijvingssom wordt bepaald door de inschrijvingssom (exclusief BTW) minus de meerwaarde van de kwaliteitsonderdelen 1a t/m 1d.

Fictieve inschrijvingssom = (Inschrijvingssom) – (Meerwaarde kwaliteitsonderdelen 1a t/m 1d)

De totale maximale meerwaarde van alle kwaliteitsonderdelen bedraagt € 2.400.000,-. Onderstaande tabel geeft een opsomming van de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen meerwaarde per kwaliteitsonderdeel:

	Kwaliteitsonderdelen	Maximale meerwaarde
1a	Prestatieonderbouwing	€ 960.000
1b	Risicodossier	€ 320.000
1c	Kansendossier	€ 320.000
1d	Interview Sleutelfunctionarissen	€ 800.000

De beoordelingscommissie kent per Inschrijving aan elk kwaliteitsonderdeel op basis van de beoordelingscriteria een score toe, deze worden volgens de onderstaande tabel omgezet in een percentage van de maximale fictieve korting per kwaliteitsonderdeel:

Score	% van de maximale fictieve korting
1	0%
2	25%
3	50%
4	75%
5	100%

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

6.2.1 Uitwerking gunningscriteria Beste PKV

6.2.1.1 Beoordelingscriterium Kwaliteitsonderdeel 1a: Prestatieonderbouwing

Doelstelling

Inschrijver toont aan dat hij de Opdracht doorgrondt en met zijn oplossingsrichting de Opdracht en de bijbehorende Opdrachtdoelstellingen van de Gemeente kan realiseren.

- Meer informatie over de kwaliteitsdocumenten vindt u in paragraaf 5.2.3 e.v.

Beoordelingscriterium

De beoordelingscommissie stelt een score vast afhankelijk van de mate de Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling van dit kwaliteitsonderdeel.

Geen meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 1) wordt toegekend indien de Inschrijver:

1. Niet aantoont waarom en hoe hij in staat is de Opdrachtdoelstellingen te realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden (kaders).
2. Geen realistisch prestatieniveau aangeeft en de Prestatieonderbouwing niet onderbouwt met relevante verifieerbare uitvoeringsinformatie die direct verband houdt met de aangeboden prestatie.
3. Inschrijver niet laat zien de opdracht te doorgronden.
4. Het prestatieniveau en de onderbouwing niet project specifiek en SMART zijn omschreven.

De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien de Inschrijver:

1. De Inschrijver aantoont waarom en hoe hij in staat is de Opdrachtdoelstellingen te realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden (kaders).
2. Inschrijver een realistisch prestatieniveau aangeeft en de Prestatieonderbouwing onderbouwt met relevante verifieerbare uitvoeringsinformatie die direct verband houdt met de aangeboden prestatie.

3. Inschrijver laat zien de opdracht te doorgronden.
4. Het prestatieniveau en de onderbouwing project specifiek en SMART omschreven zijn.

6.2.1.2 Beoordelingscriterium Kwaliteitsonderdeel 1b: Risicodossier

Doelstelling

Inschrijver toont aan dat hij de risico's kan beheersen (minimaliseren) ten behoeve van het realiseren van de Opdrachtdoelstellingen.

- Meer informatie over de kwaliteitsdocumenten vindt u in paragraaf 5.2.3 e.v.

Beoordelingscriterium

De beoordelingscommissie stelt een score vast afhankelijk van de mate de Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling van dit kwaliteitsonderdeel.

Geen meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 1) wordt toegekend indien de Inschrijver:

1. Identificatie belangrijkste externe risico's en effectieve beheersmaatregelen ontbreken.
2. Inschrijver niet aantoont met zijn risicodossier dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren.
3. Het Risicodossier niet project specifiek en SMART is omschreven.
4. Er geen ambitie aangetoond wordt waaruit blijkt dat Inschrijver proactief de belangen van opdrachtgever behartigt.

De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien de Inschrijver:

1. Identificatie van de belangrijkste externe risico's en effectieve beheersmaatregelen die zijn onderbouwd met relevante verifieerbare uitvoeringsinformatie die direct verband houdt met de beheersmaatregelen.
2. Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren.
3. Het Risicodossier is project specifiek en SMART omschreven.
4. Inschrijver toont ambitie en mate waaruit blijkt dat Inschrijver proactief de belangen van opdrachtgever behartigt.

6.2.1.3 Beoordelingscriterium Kwaliteitsonderdeel 1c: Kansendossier

Doelstelling

Inschrijver toont aan dat zijn kansen extra waarde toevoegen bovenop de Opdrachtdoelstellingen.

- Meer informatie over de kwaliteitsdocumenten vindt u in paragraaf 5.2.3 e.v.

Beoordelingscriterium

De beoordelingscommissie stelt een score vast afhankelijk van de mate de Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling van dit kwaliteitsonderdeel.

Geen meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 1) wordt toegekend indien de Inschrijver:

1. Geen identificatie van kansen die een relatie hebben met de Opdrachtdoelstellingen.

2. Geen identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten.
3. Het Kansendossier is niet project specifiek en SMART omschreven.
4. Er geen ambitie en mate aangetoond waaruit blijkt dat Inschrijver proactief de belangen van opdrachtgever behartigt.
5. Kansen die naar het oordeel van de Gemeente geen waarde toevoegen aan de projectdoelstellingen (zoals kansen die een extra risico introduceren of kansen die nodig zijn om de projectdoelstellingen te realiseren) – voegen geen meerwaarde toe.

De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien de Inschrijver:

1. Identificatie belangrijkste kansen die een relatie hebben met de Opdrachtdoelstellingen, onderbouwd met relevante verifieerbare uitvoeringsinformatie die direct verband houdt met de kansen.
2. Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten.
3. Het Kansendossier is project specifiek en SMART omschreven.
4. Inschrijver toont ambitie en mate waaruit blijkt dat Inschrijver proactief de belangen van opdrachtgever behartigt.

6.2.1.4 Beoordelingscriterium Kwaliteitsonderdeel 1d: Interview Sleutelfunctionarissen

Doelstelling

Sleutelfunctionarissen van Inschrijver tonen aan de Opdracht en de Inschrijving te doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen managen.

- Meer informatie over de kwaliteitsdocumenten vindt u in paragraaf 5.2.4

Beoordelingscriterium

De beoordelingscommissie stelt een score vast afhankelijk van de mate de Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling van dit kwaliteitsonderdeel.

Geen meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 1) wordt toegekend indien de Sleutelfunctionaris(sen) van Inschrijver

1. Niet vertrouwd en consistent is met de Opdracht en de Inschrijving, blijkend uit de gegeven antwoorden.
2. Niet in staat is om de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden.
3. Antwoorden niet worden onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie verstrekt.
4. Geen ambitie en commitment toont.

De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien de Sleutelfunctionaris(sen) van Inschrijver:

1. Vertrouwd en consistent is met de Opdracht en de Inschrijving, blijkend uit de gegeven antwoorden.
2. In staat is om de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden.

3. Antwoorden worden onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie.
4. Ambitie en commitment toont.

Per Inschrijver worden twee Sleutelfunctionarissen geïnterviewd. Voor de beoordeling geldt, dat zij ieder maximaal 12,5% van de totale kwaliteitswaarde voor de interviews kunnen scoren. De behaalde kwaliteitswaarden worden opgeteld en het totale bedrag wordt afgetrokken van of bijgeteld op de Inschrijfprijs.

Aandachtspunten

De Inschrijver omschrijft de inhoud van de kwaliteitsonderdelen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden ('SMART'). SMART wil zeggen:

Specifiek, Meetbaar, Ambitieuw, Realistisch, Tijdgebonden. Onderdeel van het SMART formuleren is het onderbouwen van de stelling of bewering aan de hand van de eerder benoemde verifieerbare prestatie-informatie, eventueel geïllustreerd met anonieme voorbeelden.

Verifieerbare informatie is informatie die meetbaar is en die kan worden aangetoond door middel van bijvoorbeeld management gegevens die in relatie staan tot de opdracht doelstelling. Bij het onderbouwen van het prestaties, risico's en kansen gaat het altijd om de dominante informatie. Dit betekent onder andere:

- niet weerlegbaar/ niet betwistbaar;
- verifieerbaar;
- accuraat;
- metingen in termen van getallen, percentages of tijd;
- vertaling naar de gevraagde opdracht doelstelling.

6.2.1.5 Fictieve korting per kwaliteitsonderdeel per score

Ter verduidelijking zijn hieronder de fictieve kortingen per kwaliteitsonderdeel per score opgenomen:

Onderdeel	Fictieve korting bij de score 1	Fictieve korting bij de score 2	Fictieve korting bij de score 3	Fictieve korting bij de score 4	Fictieve korting bij de score 5
Prestatieonderbouwing	€ -	€ -240.000	€ -480.000	€ -720.000	€ -960.000
Risicodossier	€ -	€ -80.000	€ -160.000	€ -240.000	€ -320.000
Kansendossier	€ -	€ -80.000	€ -160.000	€ -240.000	€ -320.000
Interviews	€ -	€ -200.000	€ -400.000	€ -600.000	€ -800.000

Tabel 3: Fictieve korting per kwaliteitsonderdeel per score

Voorbeeld scores kwaliteitsdocumenten:

Score beoordeling	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E	Inschrijver F
Prestatieonderbouwing	2	4	4	3	2	5
Risicodossier	2	4	4	2	3	5
Kansendossier	2	3	4	3	2	5

Fictieve korting	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E	Inschrijver F
Prestatieonderbouwing	€ -240.000	€ -720.000	€ -720.000	€ -480.000	€ -240.000	€ -960.000
Risicodossier	€ -80.000	€ -240.000	€ -240.000	€ -80.000	€ -160.000	€ -320.000
Kansendossier	€ -80.000	€ -160.000	€ -240.000	€ -160.000	€ -80.000	€ -320.000
Totale fictieve korting kwaliteitsdocumenten	€ -400.000	€ -1.120.000	€ -1.200.000	€ -720.000	€ -480.000	€ -1.600.000

Tabel 4: Beoordeling kwaliteitsdocumenten door het beoordelingsteam

6.2.1.6 Beoordeling door middel van interviews

Voor de wijze waarop de Beoordelingscommissie de interviews afneemt, zie paragraaf [6.1.4](#) van de Leidraad. Ter voorbeeld de berekening van de betreffende kwaliteitswaarde voor het interview als gevolg van de toegekende score op het Interview.

Score beoordeling	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E	Inschrijver F
Interview 1	2	5	5	2	3	5
Interview 2	2	4	5	2	3	5

Fictieve korting	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E	Inschrijver F
Interview 1	€ -100.000	€ -400.000	€ -400.000	€ -100.000	€ -200.000	€ -400.000
Interview 2	€ -100.000	€ -300.000	€ -400.000	€ -100.000	€ -200.000	€ -400.000
Totale fictieve korting	€ -200.000	€ -700.000	€ -800.000	€ -200.000	€ -400.000	€ -800.000

Tabel 5: Beoordeling interviews door het beoordelingsteam

6.2.1.7 Prijs- kwaliteitswaarde

Na de beoordeling van de Interviews, wordt de inschrijfprijs van iedere Inschrijver aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

De fictieve inschrijfprijs is de inschrijfprijs van de Inschrijver minus de korting op de kwaliteitscriteria (Prestatieonderbouwing, Risico- en Kansendossier en Interviews Sleutelfunctionarissen). De Inschrijving met de laagste Fictieve inschrijfprijs, is de economisch meest voordelige inschrijving. Voor het bepalen van de ranking van onderscheidene prijs-kwaliteitswaarde levert dat voor het in de tabellen gebruikte voorbeeld het volgende overzicht op.

Beoordelingen Inschrijvingen door beoordelingsteam

Score beoordeling	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E	Inschrijver F
Prestatieonderbouwing	2	4	4	3	2	5
Risicodossier	2	4	4	2	3	5
Kansendossier	2	3	4	3	2	5
Interview 1	2	5	5	2	3	5
Interview 2	2	4	5	2	3	5

Fictieve korting	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E	Inschrijver F
Prestatieonderbouwing	€ -240.000	€ -720.000	€ -720.000	€ -480.000	€ -240.000	€ -960.000
Risicodossier	€ -80.000	€ -240.000	€ -240.000	€ -80.000	€ -160.000	€ -320.000
Kansendossier	€ -80.000	€ -160.000	€ -240.000	€ -160.000	€ -80.000	€ -320.000
Interview 1	€ -100.000	€ -400.000	€ -400.000	€ -100.000	€ -200.000	€ -400.000
Interview 2	€ -100.000	€ -300.000	€ -400.000	€ -100.000	€ -200.000	€ -400.000
Totale fictieve korting	€ -600.000	€ -1.820.000	€ -2.000.000	€ -920.000	€ -880.000	€ -2.400.000

Prijs-Kwaliteit waarde

Prijs-Kwaliteitwaarde	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E	Inschrijver F
Inschrijfprijs	€ 2.550.000	€ 2.600.000	€ 2.450.000	€ 2.300.000	€ 2.600.000	€ 2.500.000
Totale fictieve korting	€ -600.000	€ -1.820.000	€ -2.000.000	€ -920.000	€ -880.000	€ -2.400.000

<i>Fictieve Inschrijfprijs</i>	€ 1.950.000	€ 780.000	€ 450.000	€ 1.380.000	€ 1.720.000	€ 100.000
Eind score*	6	3	2	4	5	1

* Inschrijver met laagste fictieve inschrijfprijs is best scorende inschrijver

Tabel 6: Prijs- kwaliteitswaarde

De Inschrijving met uiteindelijk de laagste fictieve inschrijfsom, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In dit voorbeeld is dat Inschrijver F. Aan de hand van bovenstaande tabel kan tevens een ranking aan de overige Inschrijvers worden gegeven.

6.2.1.8 Rekenblad Beste PKV

Alle prijzen (inschrijfprijs en monetaire waarde naar aanleiding van de scores) worden vervolgens in onderstaand rekenblad samengevoegd.

Kwaliteitsonderdeel	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
1a. Prestatieonderbouwing	€ 960.000		€	€
1b. Risicodossier	€ 320.000		€	€
1c. Kansendossier	€ 320.000		€	€
1d. Interviews Sleutelfunctionarissen	€ 800.000		€	€
Totale kwaliteitswaarde criterium 1a t/m ad				€
Inschrijfprijs: Plafondbedrag = € 3.200.000				€
Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€

7 Gunning en concretiseringsfase

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de Inschrijving met de Beste PKV gedaan. De Gemeente maakt schriftelijk via de voorlopige gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers bekend wie de Beoogd Opdrachtnemer is met wie de Concretiseringsfase wordt ingegaan. Voordat wordt overgegaan tot voorlopige gunning, maakt de Gemeente gebruik van de Verificatie fase om de verstrekte informatie van de Beoogd Opdrachtnemer te toetsen.

Concreet worden in ieder geval de volgende zaken geverifieerd:

- Toets op de verifieerbare uitvoeringsinformatie;
- Bewijsstukken geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden zoals beschreven in hoofdstuk [4](#).

Kan Beoogd Opdrachtnemer bovenstaande zaken niet onderbouwen of aanleveren, dan heeft de Gemeente het recht de Verificatiefase af te breken en de Inschrijving van beoogd Contractant alsnog als ongeldig terzijde te leggen. De Gemeente zal dan de "nieuwe nummer 1" in de ranking (de Inschrijver die in eerste instantie op de tweede plaats in de ranking is geëindigd) uitnodigen voor de Verificatie.

Het succesvol afsluiten van de Verificatiefase houdt niet in dat in de Concretiseringsfase deze punten niet meer aan de orde komen. Ook dan kunnen ze aan de orde komen, bijvoorbeeld voor verdere verdieping/concretisering. De Beoogd Opdrachtnemer levert deze bewijsmiddelen binnen 5 werkdagen na het schriftelijk verzoek door Gemeente.

7.1 Concretiseringsfase met Beoogd Contractant

Met het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing vangt tevens de Concretiseringsfase aan. Deze fase is bedoeld om de Inschrijving van de Beoogd Opdrachtnemer gedegen te verifiëren en nader te laten onderbouwen door de Beoogd Opdrachtnemer.

Indien de Beoogd Opdrachtnemer, tijdens de Concretiseringsfase, naar het oordeel van de Gemeente, niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem in het ingediende Plan van Aanpak aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en Randvoorwaarden zoals aangegeven in deze Leidraad kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De Gemeente heeft dan het recht, doch niet de plicht, te besluiten een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing te verzenden, inhoudende dat de Gemeente voornemens is de inschrijver die op de tweede plaats in de rangorde is geëindigd uit te nodigen voor een Concretiseringsfase. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Deze procedure kan zich herhalen tot de Gemeente de Opdracht definitief heeft kunnen gunnen voor zover de Gemeente de Opdracht nog wenst te gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Gemeente besluiten de Opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over vervolgstappen.

Het doel van de Concretiseringsfase is de beoogd Contractant in staat te stellen zijn Inschrijving nader uit te werken, te concretiseren, en de fase na gunning (Uitvoeringsfase) voor te bereiden. Mede op basis van deze informatie zal Gemeente verifiëren of de Inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing voldoet aan de eisen en doelstellingen, die de Beoogd Opdrachtnemer met zijn Inschrijving heeft gewekt. De Beoogd Opdrachtnemer mag tijdens deze fase zijn Inschrijving niet meer aanpassen. Tijdens de Concretiseringsfase heeft de Beoogd Opdrachtnemer de regie in handen. Hij dient zelf de informatie- uitwisseling met de Gemeente te organiseren, die naar zijn inzicht noodzakelijk is om in de uitvoeringsfase invulling te kunnen geven aan de Opdracht.

Naast het invullen van de details worden ook andere zaken verwerkt, zoals Kansen waarvan Gemeente Amsterdam gebruik wenst te maken. Ook kunnen onderkende risico's nog verdere uitwerking vragen. De beoogd Contractant is verantwoordelijk voor het concretiseren van zijn Inschrijving. De Inschrijving wordt verwerkt in een Raamovereenkomst.

7.1.1 Planning concretiseringsfase

De Concretiseringsfase neemt zo'n 4 weken in beslag. De Beoogde Opdrachtnemer dient een startbijeenkomst te organiseren met de betrokkenen vanuit de Gemeente. Hiervoor is een datum vastgesteld in de Leidraad. Doel van de startbijeenkomst is het door Beoogd Opdrachtnemer presenteren van een Plan van Aanpak zoals beschreven in paragraaf [7.1.2](#) en een Planning voor het verdere verloop de Concretiseringsfase.

Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de Beoogd Opdrachtnemer verwacht dat hij de uit te voeren Opdracht tot in detail uitwerkt in een Plan van Aanpak, op basis van de door hem ingediende Inschrijving. De Beoogde Opdrachtnemer moet in het Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven op welke wijze hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de Randvoorwaarden en Projectdoelstellingen (zoals aangegeven in de projectomschrijving in hoofdstuk 2). Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van Aanpak, indien de Gemeente dit verzoekt. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Gemeente verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Gemeente en derde betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal door de Beoogd Opdrachtnemer tevens een Service Level Agreement (SLA) met KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) worden opgesteld. Deze worden onderdeel van de Raamovereenkomst.

De Beoogd Opdrachtnemer dient een slotbijeenkomst te organiseren voor de Gemeente. In de slotbijeenkomst moet ten minste een toelichting worden gegeven op de nader uitgewerkte Plan van Aanpak, en bijhorende documenten. Indien de Gemeente van mening is, dat de Beoogd Opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten en interviews) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en Randvoorwaarden zoals aangegeven in deze Leidraad, dan zal de Gemeente over gaan tot definitieve gunning.

7.1.2 In de concretiseringsfase op te leveren documenten

Tijdens de Concretiseringsfase zal Beoogd Opdrachtnemer een Plan van Aanpak beschikbaar stellen aan Gemeente, zodanig dat de Opdracht wordt gerealiseerd conform de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende eisen. De Beoogd Opdrachtnemer dient een conceptversie te presenteren tijdens de startbijeenkomst van de Concretiseringsfase waarin in ieder geval is opgenomen:

- Management samenvatting;
- Scope (in/buiten scope);
- Mijlpalenplanning;
- Detailplanning;
- Risico's;
- Risicomanagement plan;
- Kwaliteitsborging doormiddel van KPI's in een Service Level Agreement;
- Dossier Afspraken en Procedures;
- Wekelijkse Rapportage.

Die hierboven genoemde onderwerpen zijn een verdere uitwerking van de Inschrijving door beoogd Contractant.

7.1.3 Wekelijkse rapportage

Na de start van de Concretiseringsfase en gedurende de hele looptijd van de Opdracht is Contractant gehouden de Gemeente wekelijks schriftelijk te informeren over de voortgang en over eventuele afwijkingen in de uitvoering van de Opdracht in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over het mogelijk optreden van de risico's en daarbij de beheersing daarvan aan te geven. Daarnaast dient Contractant de Gemeente op de hoogte te houden van optredende 'ongewenste en/of onvoorziene situaties' en daarbij aangeven welke preventieve en corrigerende maatregelen hij neemt om de gevolgen te minimaliseren v.w.b. tijd, geld en/of kwaliteit.

Bijlagen

1. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Inschrijfbiljet Inzameling
3. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving
4. Model Prestatieonderbouwing, Risico en Kansendossier
5. Model Functie profiel
6. Prijzenblad Inzameling
7. Model Verklaring derden
8. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Amsterdam
9. Raamovereenkomst Inzameling
10. Voorbeeld Wekelijkse Rapportage

Annexen

1. Uitkomsten marktconsultatie
2. Rapport Circulair Textiel
3. Resultaten Textiel 2020
4. Marktbijeenkomst Textiel Al2020-0129
5. Inzamellijst Textiel