



**Gemeente  
Amsterdam**

Versie: 1.0  
Datum: 20 september 2020  
Inkoopcode: APO-2019-9016

## **Aanbestedingsleidraad**

**Activatie en gedragsbeïnvloeding op evenementen en evenementachtige locaties**  
APO-2019-9016

# Inhoudsopgave

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave.....                                                  | 2  |
| 1 De Opdracht.....                                                  | 3  |
| 1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....  | 3  |
| 1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....                        | 6  |
| 2 De procedure.....                                                 | 9  |
| 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....                         | 9  |
| 2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....         | 9  |
| 2.3 Beoordelingsteam.....                                           | 10 |
| 2.4 Nota van Inlichtingen.....                                      | 10 |
| 2.5 Rechtsbescherming.....                                          | 11 |
| 2.6 Onkostenvergoeding.....                                         | 12 |
| 2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....                           | 12 |
| 2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten..... | 12 |
| 2.9 Maatregelen COVID-19 virus.....                                 | 13 |
| 2.10 Beoordelingsproces Inschrijving.....                           | 13 |
| 3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....                            | 17 |
| 3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....                     | 19 |
| 3.3 Mededinging.....                                                | 19 |
| 3.4 Belangenverstrengeling.....                                     | 20 |
| 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....                    | 21 |
| 4.1 Uitsluitingsgronden.....                                        | 21 |
| 4.2 Overige Geschiktheidseisen.....                                 | 21 |
| 5 Programma van Eisen.....                                          | 24 |
| 5.1 Algemeen Programma van Eisen.....                               | 24 |
| 5.2 Evaluatie van de Opdracht.....                                  | 25 |
| 5.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return.....             | 25 |
| 6 Beoordeling van de Inschrijving.....                              | 28 |
| 6.1 Gunningscriterium.....                                          | 28 |
| 6.2 Beoordelingssystematiek.....                                    | 28 |
| 6.3 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....         | 32 |
| 7 Begrippenkader.....                                               | 33 |

## Bijlagen

1. Concept overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Formulier prijzenblad
5. Overige formulieren

# 1 De Opdracht

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

## 1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens diensten af te nemen van activatie en gedragsbeïnvloeding op evenementen en evenementachtige locaties.

Jaarlijks vinden er diverse evenementen plaats, waarbij de gemeente samenwerkt met organisaties die door middel van activatie en gedragsbeïnvloeding de stad schoonhouden. Zij doen dit door middel van zakken uitdelen, evenementen bakken legen, zichtbaar reinigen, etc.

### Doel aanbesteding

De Opdracht omhelst het activeren van bezoekers van evenementen om de stad schoon te houden. Dit kan op meerdere manieren: bijvoorbeeld door middel van activatie, zichtbaar schoonmaken en ondersteuning bij het afvalmanagement. Hieronder valt het schoonhouden van het terrein en het verzorgen van afval/materiaal scheiding. Tijdens evenementen worden activatieteams ingezet om zwerfafval te voorkomen. Dit wordt gedaan door middel van het aanspreken van het publiek op een positieve manier. Maar ook door zichtbaar te reinigen; zwerfafval prikken en het ledigen van evenementenbakken.

In het geval van openbare evenementen, hebben organisaties in de voorbereiding van de evenementen gekeken welke soorten afval gescheiden konden gaan worden en geïnventariseerd welke soorten en hoeveelheden afval er worden verwacht. In overleg met de gemeente is vervolgens een plan gemaakt om de afvalstromen op een juiste manier te verwerken. Op specifieke locaties worden aparte vuilnisbakken geplaatst voor o.a. glas, karton, blik en PET. De ingezamelde fracties worden door de Opdrachtnemers vervoerd naar de juiste plekken voor verwerking.

In Amsterdam zijn een vast aantal grote evenementen die ieder jaar plaatsvinden en waarvan de Gemeente van tevoren weet dat inzet van activatieteams nodig zijn. Dit zijn Koningsdag en Pride. Daarnaast wilt de Gemeente ieder jaar een aantal steeds wisselende evenementen aandacht geven. Dit zullen extra flexibele Projectopdrachten worden. Ten slotte zijn er ook grote evenementen die meerjaarlijks of eenmalig zijn, zoals SAIL en het EK 2021. Deze behoren ook tot de flexibele Projectopdrachten. De vaste grote en flexibele evenementen c.q. Projectopdrachten worden verleend door middel van een Minicompetitie tussen de Opdrachtnemers uit de Raamovereenkomst.

### Organisatie

De organisatie Stadswerken is verantwoordelijk voor het schoonmaken en schoonhouden van de openbare ruimte. Zij verzorgen het groen in parken en wijken, zijn verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de wegen, verkeersmaatregelen, kademuren, bruggen, tunnels en sluizen. Zij

zorgen daarnaast ook voor de koppeling met onder andere de stadsdelen voor het gebiedsgericht werken. Hieronder valt ook het beheer van de openbare ruimte tijdens evenementen.

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van de dienst ten behoeve van het activeren van bezoekers van evenementen om de stad schoon te houden. In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op [www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/)

### **Fusie Weesp**

Op 26 maart 2018 heeft de gemeente Weesp (circa 19.000 inwoners) besloten om naar aanleiding van de uitslag van een raadgevend referendum een ambtelijke fusie-traject in te zetten met de gemeente Amsterdam. Sinds 1 juni 2019 zijn de ambtenaren van de gemeente Weesp overgegaan naar de gemeente Amsterdam en sindsdien verricht de gemeente Amsterdam de dienstverlening voor de gemeente Weesp waarbij er een centrum-gastgemeenteregeling is overeengekomen. De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: [www.weesp.amsterdam.nl](http://www.weesp.amsterdam.nl). Een optie om de in deze aanbesteding uit te vragen dienstverlening uit te breiden naar de gemeente Weesp is daarom uitdrukkelijk een onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

#### **1.1.1 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie**

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie (Bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met vijf Opdrachtnemers. De Opdrachtgever wil met vijf Opdrachtnemers een Overeenkomst afsluiten omdat door de omvang van het evenement en soms specifieke kennis en ervaring de keuze voor één Opdrachtnemer te beperkt is. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente Nadere Opdrachten bij Opdrachtnemers plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

Opdrachten vallend onder de Overeenkomst worden per Projectopdracht afgesloten, in de vorm van een Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Overeenkomst. In de Nadere Overeenkomst worden door Opdrachtgever specifieke zaken vastgelegd. De Overeenkomst ligt aan de Nadere Overeenkomst ten grondslag en de Nadere Overeenkomst mag niet afwijken van het bepaalde in de Overeenkomst.

Bij een Minicompetitie worden alle Opdrachtnemers uitgenodigd voor het indienen van een Nadere Offerte. Tijdens de Minicompetitie kunnen er additionele prijsonderdelen worden uitgevraagd die evenement specifiek kunnen zijn. Zie ook de volgende paragraaf voor meer informatie over het uitzetten van Nadere Offerteaanvragen.

### **Werkwijze aanvragen binnen de Overeenkomst activatie en gedragsbeïnvloeding op evenementen en evenementachtige locaties**

De Nadere Offerteaanvraag wordt verzonden aan alle Opdrachtnemers. Nadat de Opdrachtnemers de aanvraag hebben ontvangen nemen zij de Nadere Offerteaanvraag in behandeling en stemmen verder af met de Opdrachtgever indien nodig. Het afstemmen zal plaatsvinden door op eenzelfde wijze van informatieverstrekking naar alle Opdrachtnemers. Binnen de in de Nadere Offerteaanvraag vermelde termijn voorziet de Opdrachtnemer van een plan van aanpak en planning. Op basis van het aangeboden plan van aanpak, planning, de geldende uurtarieven en (mogelijk) additionele prijsonderdelen kiest de Opdrachtgever, binnen de in de Nadere Offerteaanvraag vermelde termijn, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding een activatiebureau, of indien nodig meerdere activatiebureaus. Deze keuze wordt door de Opdrachtgever aan alle Opdrachtnemers bekendgemaakt.

De Opdrachtnemer die de Projectopdracht gegund heeft gekregen stelt een Nadere Overeenkomst/opdrachtbevestiging op, conform de bij de Overeenkomst (Bijlage 1) gevoegde model Nadere Overeenkomst, met gegevens die onder andere nodig zijn ten behoeve van een juiste administratie voor de Opdrachtgever. Deze opdrachtbevestiging wordt door de Opdrachtnemer binnen twee werkdagen per e-mail opgestuurd. Het is niet toegestaan meerdere opdrachtbevestigingen in één e-mail te sturen. Het is noodzakelijk om de opdrachtbevestiging tijdig, nog voordat de Opdrachtnemer start, te ontvangen ten behoeve van de operationele en financiële afwikkeling.

#### **1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden**

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 2) van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966

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

#### **1.1.3 Duur Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van twee jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal twee maal één jaar. De Overeenkomst gaat in op 25-01-2020. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.2.5 van

deze Leidraad en artikel 3.3 van de (model) Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

#### **1.1.4 Raming waarde van de Opdracht**

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van vier jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 1.600.000,00 exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie, op basis van spendanalyse over de jaren 2017, 2018 en 2019. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

De maatregelen rondom Covid-19, als ook bedoeld in paragraaf 2.9 van deze Leidraad, die worden ingesteld om het virus in te dammen, hebben direct invloed op het plaatsvinden van evenementen en daarmee onze vraag naar activatieteams. Alsmede onvoorziene zaken als: weersomstandigheden, veiligheid en (overige) pandemieën.

### **1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten**

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. Amsterdam heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Daaruit volgt de volgende missie:

De Amsterdamse inkoopfunctie ondersteunt het bestuur en de gemeentelijke organisatieonderdelen om hun strategische doelen te bereiken door op de leveranciersmarkt maatschappelijke toegevoegde waarde tegen de meest optimale voorwaarden te realiseren en daardoor meer te kunnen doen met het geld van de burger. Om dit doel te bereiken zijn er uitgangspunten geformuleerd:

- Maximale maatschappelijke toegevoegde waarde voor een marktconforme prijs
- Rechtmatigheid
- Professioneel en goed opdrachtgeverschap
- Optimalisatie van ketenkosten
- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen

Hierbij moet een balans worden gevonden tussen beschikbare budgetten, in de markt beschikbare oplossingen, de door de organisatie uit te voeren taken en de gestelde (beleids)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn uitgewerkt in beginselen of beleidsdoelstellingen

### **1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever**

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

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

### **1.2.2 Social Return**

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad. Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep die valt onder Social Return zie: [www.amsterdam.nl/socialreturn](http://www.amsterdam.nl/socialreturn).

#### **Het Bureau Social Return**

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

### **1.2.3 Duurzaamheid en milieu**

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in "het Duurzaamheidsplan voor Evenementen". Duurzaamheid wordt steeds belangrijker en de gemeente Amsterdam stelt veel nieuwe milieuregels in. Daarnaast zijn er ook ontwikkelingen in de verpakkingindustrie met bijvoorbeeld het invoeren van statiegeld op blikjes en PET-flessen. Zie voor meer informatie: [www.amsterdam.nl/ondernemen/vergunningen/evenement-organiseren/plannen-evenementen/duurzaamheidsplan-maken](http://www.amsterdam.nl/ondernemen/vergunningen/evenement-organiseren/plannen-evenementen/duurzaamheidsplan-maken).

### **1.2.4 Midden en kleinbedrijf (MKB)**

De gemeente Amsterdam 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/](http://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.

#### **1.2.5 Evaluatie**

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

#### **1.2.6 Integriteit**

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.10 punt 5 opgenomen.

#### **1.2.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens**

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'), welke van toepassing is. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

## 2 De procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

#### 2.1.1 Marktverkenning of marktconsultatie

De Gemeente heeft geen marktverkenning of marktconsultatie gehouden.

#### 2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Activiteit                                                                                                                                                              | Week/Datum                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERED                                                                                                                    | 20-9-2020                       |
| Uiterste datum en -tijdstip voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen                                                                                  | 16-10-2020<br>09.00 uur         |
| Uiterlijk publiceren eerste Nota van Inlichtingen                                                                                                                       | 28-10-2020                      |
| Uiterste datum en -tijdstip voor het indienen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen indien noodzakelijk (naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen) | 04-11-2020<br>09.00 uur         |
| Uiterlijk publiceren (laatste) tweede Nota van Inlichtingen                                                                                                             | 10-11-2020                      |
| Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip                                                                                                                                | 03-12-2020<br>09.00 uur         |
| Verificatie en beoordelingsfase                                                                                                                                         | Tussen 04-12-2020 en 24-12-2020 |
| Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers                                                                                       | Week 52 (2020)                  |
| Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst                                                                                                                         | Week 3 (2021)                   |
| Start dienstverlening                                                                                                                                                   | 25-01-2021                      |

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

### 2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Bureau Personeel en Organisatieadvies (Leadbuyer) in opdracht van de Stadswerken. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemers.

#### Leadbuyer

Bureau Personeel en Organisatieadvies is leadbuyer voor de inhuur van personeel en de inkoop van personeel gerelateerde zaken. Zij is in dit inkooptraject dan ook leadbuyer namens de Gemeente Amsterdam. De afdeling Inkoop en Inhuur van Bureau Personeel en Organisatieadvies verzorgt de aanbesteding voor Opdrachtgever.

Na het aanbestedingstraject voert Inkoop en Inhuur het strategische regie en Stadswerken de operationele regie ten aanzien van het contractbeheer en -management over de afgesloten Overeenkomsten.

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

Naam: Raymond Chan

E-mail: [aanbestedingenPOA@amsterdam.nl](mailto:aanbestedingenPOA@amsterdam.nl) (alleen als TenderNed niet werkt)

Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed.

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

## 2.3 Beoordelingsteam

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

- Projectleider gebied en gebruik;
- Vakinhoudelijk/eindgebruiker/regisseur evenementen.

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. De gemeente Amsterdam kan de samenstelling van het Beoordelingsteam wijzigen. Daarnaast is een jurist bij dit traject betrokken.

## 2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen worden gesteld over alle documenten. De Gemeente beantwoordt de gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed.

Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden\* kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers.

\*Let op: de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam zijn met zorg vastgesteld en zijn goedgekeurd door College van B&W: deze zullen en kunnen niet zomaar worden aangepast.

De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

Mocht een tweede ronde voor vragen gehouden worden, dan mogen Inschrijvers alleen verduidelijkingsvragen over de eerste Nota van Inlichtingen stellen en geen nieuwe vragen inbrengen.

### **Voorschriften voor het stellen van vragen**

- De vragen kunnen alleen worden ingediend via Tendered. Zie voor uitleg: <https://www.tendered.nl/cms/handleidingen/handleiding-tendered-voor-ondernemingen#7Stelvragenenkrijgantwoorden>.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar het document, hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten, waarbij Aanbestedingsleidraad = AL, Bijlage 1= B1, enz.  
*voorbeelden:*  
*Een vraag over deze paragraaf:*  
*AL, paragraaf 2.4, 2<sup>e</sup> bullet*  
*Een vraag over artikel 2.1 van de Overeenkomst:*  
*B1, artikel 2.1*
- Alle vragen dienen anoniem te worden gesteld. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in worden vermeld;
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan;
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de Gemeente gerechtigd is deze niet te beantwoorden;
- Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord;
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de eventuele tweede vragenronde en die geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat de Gemeente gerechtigd is deze niet te beantwoorden;
- Individuele vragen mogen alleen gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012, en dit gemotiveerd onderbouwt. Indien de Gemeente van mening is dat de onderbouwing onvoldoende is, of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, biedt zij ondernemer de mogelijkheid de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen;
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

## **2.5 Rechtsbescherming**

### **2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten**

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

### **2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden**

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

### **2.5.3 Geschillen**

#### **2.5.3.1 Nederlands recht**

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

#### **2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn**

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken.

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

## **2.6 Onkostenvergoeding**

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

## **2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit**

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

## **2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten**

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen

2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 2)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

## 2.9 Maatregelen COVID-19 virus

In verband met de Corona-crisis geldt het volgende:

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Corona-crisis voor zover die op het moment van inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden, als “voorzienbaar” worden aangemerkt.

Inschrijvers worden geacht bij hun inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van inschrijven gelden. Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen inschrijvers er voor hun inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Corona-crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende Dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

## 2.10 Beoordelingsproces Inschrijving

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver

#### **2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften**

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

#### **2.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen**

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

#### **2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen**

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.10.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

#### **2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht**

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot Gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijvers.

### **2.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijvers**

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

#### **Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit**

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat 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 Ondernemer 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.

### **2.10.6 Stopzetten Aanbesteding**

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de Gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het

proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

De Gemeente kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

## 3 Voorschriften bij de Aanbesteding

### 3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tenedernd

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de in de planning genoemde datum en tijdstip te uploaden via Tenedernd. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen of op een andere wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

### 3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via Tenedernd.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 4) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
  - het prijzenblad in Pdf-bestand (ondertekend) volgens het model bijlage 4;
  - de te verstrekken formulieren in Pdf-bestand (ondertekend) volgens bijlage 5;
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

### 3.1.3. Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 4). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via Tenedernd. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

### **3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

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

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

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

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

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

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de mededeling tot Gunning overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen tien dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

### **3.1.5 Beroep op derden**

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

### **3.1.6 Combinatie en Onderaanneming**

#### **3.1.7 Combinatie**

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

### **3.1.8 Onderaanneming**

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

### **3.1.9 Formulieren**

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

- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)
- Formulier prijzenblad (Bijlage 4)
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (Bijlage 5)
- Formulier B referenties (Bijlage 5)
- Formulier C Uitwerking Gunningcriteria (Bijlage 5)

### **3.1.10 Nederlandse Taal**

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

## **3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn**

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

### **3.2.1 Onherroepelijk aanbod**

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

## **3.3 Mededinging**

De Gemeente maakt de Inschrijvers er ten overvloede op attent 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.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om ten aanzien van Inschrijvers, waarvan de Gemeente vermoedt dat zij ten behoeve van de opdracht een samenwerkingsverband in strijd met de

Mededingingswet en/of andere mededingingsregels zijn aangegaan, een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze Inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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

### **3.4 Belangenverstrengeling**

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

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

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

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.10.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

#### Bewijsstukken

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

##### 1. Verklaring van de belastingdienst

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UW V). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan zes maanden. De verklaring dient binnen tien dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

##### 2. Gedragsverklaring aanbesteden

Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA 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 vier tot, in het uiterste geval, zestien weken kan duren. De verklaring dient binnen tien dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

### 4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

#### **4.2.1 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 (achter Tab 2) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

#### **4.2.2 Financieel-economische draagkracht**

##### **4.2.2.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf**

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2018 en 2019. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De Gemeente zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

##### **4.2.2.2 Verzekering**

Inschrijver dient binnen tien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 1.000.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen tien kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

### **4.2.3 Technische bekwaamheid**

#### **4.2.3.1 Referenties**

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

1. Ervaring met afvalmanagement door middel van activatie en gedragsbeïnvloeding van bezoekers bij grote vrij toegankelijke evenementen (meer dan 5.000 bezoekers).
2. Ervaring met activatie en gedragsbeïnvloeding op het gebied van afvalmanagement bij een grote gemeente (meer dan 125.000 inwoners).

In de beschrijving van de referentieopdracht(en) wordt ingegaan op de kerncompetenties, duur en de omvang van de opdracht.

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 5) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
4. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
7. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

## 5 Programma van Eisen

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. Hieronder beschrijft de Gemeente de eisen.

### 5.1 Algemeen Programma van Eisen

1. Beschikbaarheid op en rond de twee grote evenementen Koningsdag en Pride. Beschikbaar voor voorbereidende en afrondende werkzaamheden (evaluatie).
2. Gemotiveerd en flexibel personeel, in tijden en werkzaamheden.
3. De Opdrachtgever verzorgt voor representatieve kleding inclusief wassen en reiniging.
4. Personeel dat beleefd is naar publiek en dat integer handelt, zij zijn het gezicht van de gemeente.
5. Personeel dat van aanpakken weet (het is niet alleen activatie, maar ook prikken en afvalzakken verwisselen).
6. Personeel dat begaan is met duurzaamheid en milieu en dat ook kunnen uitdragen.
7. Bereidheid tot samenwerking met andere partijen. Dat kunnen andere activatiebureaus zijn, maar ook evenementorganisatoren of afvalverwerkers.
8. De bereidheid zich aan te passen aan de uitstraling van het type evenement en ontwikkelingen rondom de aanpak van zwerfvuil toe te passen.
9. De Opdrachtgever verwacht een uitgebreide evaluatie, waarbij de twee grote en overige evenementen worden geanalyseerd, ontwikkelingen worden meegenomen in aanbevelingen voor komende edities.
10. Creativiteit in het toepassen van gedragsbeïnvloeding.
11. Naleving van het Duurzaamheidsplan voor evenementen, zie <https://www.amsterdam.nl/ondernemen/vergunningen/evenement-organiseren/plannen-evenementen/duurzaamheidsplan-maken/>.
12. Opdrachtnemer verzorgt het in kaart brengen van de routes en levert alles digitaal aan.
13. Opdrachtnemer verzorgt de distributie en logistieke zaken ten behoeve van het uitvoeren van de werkzaamheden.
14. Opdrachtnemer verzorgt materieel ten behoeve van het uitvoeren van de werkzaamheden.

15. Alle kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze Leidraad en/of de invulling van de gunningcriteria zijn verwerkt binnen de gecalculeerde tarieven zoals u dat in bijlage 4 (het prijzenblad) heeft uitgewerkt.

## **5.2 Evaluatie van de Opdracht**

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

- De kwaliteit
- De prijs
- Voorbereidende en afrondende werkzaamheden
- Oplevering en tijdigheid
- Service en nazorg
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer

## **5.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return**

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

### **5.3.1 Invulling van de verplichting**

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 7% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

### **5.3.2 Procedure na gunning**

Uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: [social.return@amsterdam.nl](mailto:social.return@amsterdam.nl). Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

#### **5.3.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage**

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de Social-Returnverplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Opdrachtnemer 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 opdrachtgever over de behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemers. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en

op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. 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 opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan 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 salarisstroom en/of facturen van een detacheringsbureau. Indien sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een andere 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 Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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.

#### **5.3.2.2 Tekortkoming Social Return**

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

## 6 Beoordeling van de Inschrijving

### 6.1 Gunningscriterium

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

| Gunningscriteria                   | Maximale score | Wegingsfactor (in punten) |
|------------------------------------|----------------|---------------------------|
| <b>A. Kwaliteit</b>                | <b>60</b>      |                           |
| 1. Flexibiliteit inzet medewerkers |                | 15                        |
| 2. Representativiteit medewerkers  |                | 21                        |
| 3. Innovatie                       |                | 15                        |
| 4. Duurzaamheid                    |                | 9                         |
| <b>B. Prijs</b>                    | <b>40</b>      |                           |
| 5. Laagste Totaal Prijs            |                | 40                        |
| <b>Totaal</b>                      | <b>100</b>     |                           |

### 6.2 Beoordelingssystematiek

#### 6.2.1 Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De Gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling:

#### 6.2.1.1 Subcriterium K1

| K - 1 Flexibiliteit inzet medewerkers (25 punten)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Doelstelling</b><br/>De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijver een aanpak heeft op de flexibiliteit van de in te zetten medewerkers.</p> <p><b>Vraagstelling</b><br/>Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de flexibiliteit te overleggen waaruit de inzet van medewerkers kan worden opgemaakt en op welke wijze dit plaatsvindt waarbij aandacht is voor de volgende vraagstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in aantallen en op verschillende tijden;</li><li>• aansturing en controle.</li></ul> <p>Uw antwoord bevat niet meer dan één <b>pagina A4 tekst</b> (lettertype Corbel, lettergrote 10,5, regelafstand 1,15) en twee <b>pagina's A4 illustraties</b>. Tekst en illustraties welke na het maximaal genoemde aantal A4 is opgenomen, wordt <b>niet</b> beoordeeld.</p> |

#### 6.2.1.2 Subcriterium K2

| K - 2 Representativiteit medewerkers (35 punten)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Doelstelling</b><br/>De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijver een aanpak heeft hoe om te gaan met de representativiteit van zijn medewerkers.</p> <p><b>Vraagstelling</b><br/>Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de representativiteit van de medewerkers te overleggen waarbij aandacht is voor de volgende vraagstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• selectie van medewerkers en ploegleiders.</li></ul> <p>Uw antwoord bevat niet meer dan één <b>pagina A4 tekst</b> (lettertype Corbel, lettergrote 10,5, regelafstand 1,15) en twee <b>pagina's A4 illustraties</b>. Tekst en illustraties welke na het maximaal genoemde aantal A4 is opgenomen, wordt <b>niet</b> beoordeeld.</p> |

#### 6.2.1.3 Subcriterium K3

| K - 3 Innovatie (25 punten)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Doelstelling</b><br/>De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijver aantoonbaar maakt hoe hij/zij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst innoveert.</p> <p><b>Vraagstelling</b><br/>Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de innovatie weer te geven waarbij aandacht is voor de volgende vraagstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vernieuwde methodes of materialen;</li><li>• opgedane ervaringen/evaluaties.</li></ul> <p>Uw antwoord bevat niet meer dan één <b>pagina A4 tekst</b> (lettertype Corbel, lettergrote 10,5, regelafstand 1,15) en twee <b>pagina's A4 illustraties</b>. Tekst en illustraties welke na het maximaal genoemde aantal A4 is opgenomen, wordt <b>niet</b> beoordeeld.</p> |

#### 6.2.1.4 Subcriterium K4

| K - 4 Duurzaamheid (15 punten)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Doelstelling</b><br/>De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijver een aanpak heeft op duurzaamheid die aansluit bij de Amsterdamse "Duurzaamheidsplan voor evenementen" en helpt de doelen te bereiken zoals omschreven in eis 11 van de Programma van Eisen.</p> <p><b>Vraagstelling</b><br/>Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de duurzaamheid waarbij aandacht is voor de volgende vraagstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• affiniteit met duurzaamheid en milieu en hoe dat wordt overgedragen;</li><li>• gebruik materialen.</li></ul> <p>Uw antwoord bevat niet meer dan één <b>pagina A4 tekst</b> (lettertype Corbel, lettergrote 10,5, regelafstand 1,15) en twee <b>pagina's A4 illustraties</b>. Tekst en illustraties welke na het maximaal genoemde aantal A4 is opgenomen, wordt <b>niet</b> beoordeeld.</p> |

### 6.2.2 Prijs

#### 6.2.2.1 Subcriterium P1

Totaal Prijs, zie Formulier Prijzenblad (Bijlage 4).

### 6.2.3 Wijze van beoordelen

De beoordeling van alle sub-gunningcriteria Kwaliteit door de materiedeskundigen binnen het beoordelingsteam geschiedt individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele beoordelingen besproken. De leden van het beoordelingsteam komen in dit overleg in consensus tot één definitief aantal punten op ieder subcriterium. Op basis van het behaalde aantal punten worden de scores berekend.

De beoordeling van het sub-gunningcriterium Prijs geschiedt separaat door betrokken inkoper. De overige leden van het beoordelingsteam krijgen pas na de beoordeling van het gunningcriterium Kwaliteit inzicht in de aangeboden prijzen.

Alle scores worden rekenkundig afgerond tot op twee cijfers achter de komma.  
De inhoud en wijze van beoordelen van de criteria wordt hieronder toegelicht.

Wanneer een van de Inschrijvers gedurende de aanbestedingsprocedure wegvalt, zal Opdrachtgever de score ten aanzien van de gunningcriteria opnieuw berekenen en opnieuw de eindscore vaststellen.

Indien zich een gelijke eindscore voordoet die belangrijk is voor de gunning zal door een voor betrokkenen toegankelijke loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. Deze loting zal plaatsvinden na beslissing als genoemd in paragraaf 2.10.4 en na afloop van de termijn als bedoeld in paragraaf 2.5.3.23.2. De Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd krijgen daarbij beiden een gunning onder de opschortende voorwaarde dat zij de loting winnen. Na de loting krijgt de verliezer een beslissing van afwijzing en geldt daarna voor deze Inschrijver wederom een termijn zoals is bedoeld in paragraaf 2.5.3.2. Hierbij kan echter alleen nog bezwaar worden gemaakt tegen de procedure tijdens de loting.

#### **6.2.4 Kwaliteit**

Per subcriterium worden punten toegekend op basis van een vijf puntenschaal.

##### Vijf puntenschaal

|   |    |   |                              |
|---|----|---|------------------------------|
| ▪ | 10 | – | uitstekend                   |
| ▪ | 8  | – | goed                         |
| ▪ | 6  | – | voldoende                    |
| ▪ | 4  | – | matig                        |
| ▪ | 0  | – | geen of onvoldoende antwoord |

##### Uitstekend

Als het antwoord op de gestelde vraag voldoet aan de criteria voor goed én het antwoord van de Inschrijver zich onderscheidt doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Gemeente doordat het verder gaat dan het gevraagde in de leidraad.

##### Goed

Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en passend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed verwoord.

##### Voldoende

Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en toereikend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en verwoord.

##### Matig

Inschrijver heeft een antwoord op de gestelde vraag gegeven dat slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van opdrachtgever.

#### Geen of onvoldoende antwoord

Inschrijver heeft geen antwoord op de gestelde vraag gegeven of gaat ontoereikend inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ontoereikend rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van Gemeente.

**Aantal punten = (beoordelingsscore Inschrijver/ maximale te behalen score van 10 punten) \* maximum aantal punten subcriterium kwaliteit**

#### *Voorbeeldberekening score subcriterium K1*

|               | Beoordelingsscore | Aantal punten |
|---------------|-------------------|---------------|
| Inschrijver 1 | 8                 | 12            |
| Inschrijver 2 | 4                 | 6             |
| Inschrijver 3 | 6                 | 9             |

Verkregen punten voor K1, K2, K3 en K4 worden opgeteld (eindscore kwaliteit).

### **6.2.5 Prijs**

De Inschrijver met de laagste waarde voor de gunningscriteria Prijs krijgt de maximale aantal punten.

De overige scores worden berekend volgens de formule:

**Score = (laagste bedrag/ bedrag Inschrijver) \* maximaal aantal punten prijscriteria**

#### *Voorbeeldberekening score (criterium P-1)*

|                               | Bedrag    | Score |
|-------------------------------|-----------|-------|
| Inschrijver 1                 | € 150.000 | 26,67 |
| Inschrijver 2 (laagste prijs) | € 100.000 | 40    |

Verkregen punten voor P1 is tevens de eindscore prijs.

Indien het bedrag van de Inschrijver het dubbele is (of meer) van het bedrag van de Leverancier met het laagste bedrag, dan bedraagt de score van de Inschrijver 0 punten.

LET WEL: Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden, dat wil zeggen een prijs van € 0,- of negatieve prijzen aan te bieden, op straffe van mogelijke uitsluiting van de inschrijving / inschrijver van deze aanbestedingsprocedure.

## **6.3 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving**

De gewogen eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de gewogen eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de eindscore op de prijscriteria. Deze gewogen eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst van Economische Meest Voordelige Inschrijvingen en op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 7 Begrippenkader

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b> | De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Beoordelingsteam</b>           | Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Contactpersoon</b>             | De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Gemeente</b>                   | De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Gunningsbeslissing</b>         | Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Inschrijver</b>                | Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Lead Buyer</b>                 | De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket. |
| <b>Leidraad</b>                   | Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als APO-2019-9016.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Minicompetitie</b>             | Het door een Opdrachtgever selecteren van één Opdrachtnemer uit de gecontracteerde Opdrachtnemers binnen de Raamovereenkomst middels een Nadere Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nadere Offerteaanvraag</b>     | Een door een Opdrachtgever opgestelde aanvraag waarin hij zijn specificaties verstrekt voor het verrichten van een Projectopdracht door de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nadere Offerte</b>             | Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding voor een Projectopdracht die is gebaseerd op de Nadere Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Onderaannemer</b>              | Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ondernemer</b>                 | Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Opdracht</b>                   | De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | zoals is omschreven in deze Leidraad.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Opdrachtnemer</b>       | De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.                  |
| <b>Overeenkomst</b>        | De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.                                                                |
| <b>Planning</b>            | De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Programma van Eisen</b> | De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Projectopdracht</b>     | De door Opdrachtnemer uit te voeren dienst bij Opdrachtgever zoals beschreven in de Nadere Overeenkomst met inachtneming van de Raamovereenkomst.                                                                                                                                               |
| <b>Social Return</b>       | Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. |