



**Gemeente  
Amsterdam**

Versie: 12-03-2021

# Aanbestedingsleidraad

Taxihosts dienstverlening  
APO -2020-7201

# Inhoudsopgave

|                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave.....                                                                                                           | 2  |
| 1 De Opdracht .....                                                                                                          | 4  |
| 1.1 Doelstelling en omschrijving van de Aanbesteding.....                                                                    | 4  |
| 1.1.1 Inleiding .....                                                                                                        | 4  |
| 1.1.2 Omschrijving aanbesteding.....                                                                                         | 5  |
| 1.1.3 Contractvorm en –duur .....                                                                                            | 5  |
| 1.1.4 Toepasselijke algemene voorwaarden.....                                                                                | 6  |
| 1.1.5 Raming waarde van de Opdracht .....                                                                                    | 6  |
| 1.1.6 Ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op de Opdracht.....                                                           | 6  |
| 1.2 Informatie over de Opdrachtgever .....                                                                                   | 6  |
| 1.2.1 De gemeente Amsterdam .....                                                                                            | 6  |
| 1.2.2 Opdrachtgever/Deelnemer .....                                                                                          | 6  |
| 1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten .....                                                                                | 7  |
| 1.3.1 Algemeen.....                                                                                                          | 7  |
| 1.3.2 Social Return.....                                                                                                     | 7  |
| 1.3.3 Duurzaamheid en milieu.....                                                                                            | 7  |
| 1.3.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....                                                                                      | 8  |
| 1.3.5 Integriteit .....                                                                                                      | 8  |
| 1.3.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens .....                                                                       | 8  |
| 1.3.7 Inclusie en diversiteit .....                                                                                          | 8  |
| 1.3.8 Evaluatie .....                                                                                                        | 8  |
| 2 De procedure.....                                                                                                          | 10 |
| 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning .....                                                                                 | 10 |
| 2.1.1 Marktverkenning.....                                                                                                   | 10 |
| 2.1.2 Planning.....                                                                                                          | 10 |
| 2.2 Communicatie.....                                                                                                        | 11 |
| 2.3 Beoordelingsteam.....                                                                                                    | 11 |
| 2.4 Nota van Inlichtingen .....                                                                                              | 11 |
| 2.5 Rechtsbescherming.....                                                                                                   | 12 |
| 2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten .....                                                                              | 12 |
| 2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden .....                                                                         | 12 |
| 2.5.3 Geschillen.....                                                                                                        | 12 |
| 2.6 Onkostenvergoeding.....                                                                                                  | 13 |
| 2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit .....                                                                                   | 13 |
| 2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....                                                          | 13 |
| 2.9 Maatregelen Covid-19 .....                                                                                               | 13 |
| 2.10 Beoordelingsproces Inschrijving .....                                                                                   | 14 |
| 2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....                                                          | 14 |
| 2.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....                                                                                | 15 |
| 2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen .....                                                                               | 15 |
| 2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en<br>voornemen tot gunning van de Opdracht ..... | 15 |

|        |                                                                           |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.10.5 | Gelijke score.....                                                        | 15 |
| 2.10.6 | Verificatiefase en screening winnende Inschrijver .....                   | 15 |
| 2.10.7 | Stopzetten Aanbesteding.....                                              | 17 |
| 3      | Voorschriften bij de Aanbesteding.....                                    | 18 |
| 3.1.1  | Wijze van indiening digitaal via Tenders.....                             | 18 |
| 3.1.2  | Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving .....             | 18 |
| 3.1.3  | Gebruik prijzenblad .....                                                 | 18 |
| 3.1.4  | Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                    | 19 |
| 3.1.5  | Beroep op derden.....                                                     | 19 |
| 3.1.6  | Combinatie en Onderaanneming .....                                        | 20 |
| 3.1.7  | Formulieren.....                                                          | 20 |
| 3.1.8  | Nederlandse Taal .....                                                    | 21 |
| 3.2    | Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....                               | 21 |
| 3.2.1  | Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....                      | 21 |
| 3.3    | Mededinging .....                                                         | 21 |
| 3.4    | Belangenverstrengeling .....                                              | 21 |
| 4      | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....                            | 23 |
| 4.1    | Uitsluitingsgronden.....                                                  | 23 |
| 4.1.1  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                              | 23 |
| 4.2    | Overige Geschiktheidseisen .....                                          | 24 |
| 4.2.1  | Beroepsbekwaamheid.....                                                   | 24 |
| 4.2.2  | Financieel-economische draagkracht .....                                  | 24 |
| 4.2.3  | Technische bekwaamheid .....                                              | 26 |
| 5      | Programma van Eisen.....                                                  | 27 |
| 5.1    | Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return .....                      | 27 |
| 5.1.1  | Invulling van de verplichting .....                                       | 27 |
| 5.1.2  | Procedure na gunning .....                                                | 27 |
| 6      | Beoordeling van de Inschrijving .....                                     | 30 |
| 6.1    | Gunningscriterium .....                                                   | 30 |
| 6.1.1  | Kwaliteit (80 punten).....                                                | 30 |
| 6.1.2  | Subcriterium G.2 Prijs voor de gevraagde dienstverlening (20 punten)..... | 31 |
| 6.2    | Beoordelingssystematiek .....                                             | 32 |
| 6.2.1  | Kwaliteit.....                                                            | 32 |
| 6.2.2  | Prijs .....                                                               | 33 |
| 6.3    | Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving .....                  | 34 |
| 7      | Begrippenkader .....                                                      | 35 |

## Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Formulier prijzenblad
5. Overige formulieren
6. Profiel Taxihost
7. Programma van Eisen

# 1 De Opdracht

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

## 1.1 Doelstelling en omschrijving van de Aanbesteding

### 1.1.1 Inleiding

Om de grote toestroom van taxi's in Amsterdam in goede banen te leiden, heeft het Programma taxi in de loop der jaren op meerdere 'hot times' & 'hot places' regulering opgezet. Het gaat daarbij om het managen van reguliere taxistandplaatsen, van tijdelijke ('pop-up') taxistandplaatsen en het reguleren van taxi-verkeersstromen.

Deze plekken moeten goed gereguleerd worden. Taxichauffeurs zijn vindingrijk en vastberaden om - door de grote concurrentie en de lage verdiensten- zo snel mogelijk bij de klanten te zijn. Enkelenszins schuwen het daarbij niet om veel en snel rondjes te rijden, daarbij verkeersovertredingen te begaan, voor te dringen op standplaatsen of aanwijzingen van overheidsprofessionals te negeren.

Om dit werk goed te doen, is ervaring met de doelgroep taxichauffeurs van groot belang. De verkeersregelaars die in de loop der tijd vanuit verschillende bureaus zijn aangetrokken, hebben niet altijd genoeg zwaarte om dit werk goed te kunnen doen.

Het uiteindelijke doel van deze aanbesteding is om, in de vorm van een Raamovereenkomst, tot afspraken te komen met één Opdrachtnemer over de inhuur van taxihosts.

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/).

### 1.1.2 Omschrijving aanbesteding

Voor het reguleren van taxi-verkeersstromen in Amsterdam, wenst gemeente Amsterdam taxihosts in te zetten. In bijlage 6 is het profiel van een taxihost opgenomen en de taakomschrijving van een teamleider taxihosts. Aan de Opdrachtnemer wordt gevraagd om taxihosts en teamleiders te leveren voor, in beginsel, de volgende locaties:

- Centraal station reguliere taxistandplaats (IJ-zijde)
- Leidseplein reguliere taxistandplaats (Leidsebosje)
- Leidseplein omgeving (variërend; nu Raamplein en Prinsengracht)
- Rembrandtplein pop-up taxistandplaatsen (Utrechtsestraat en Blauwbrug)
- Rembrandtplein omgeving (variërend, nu Vijzelstraat, Reguliersdwarsstraat)

Andere locaties kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden toegevoegd. De Opdracht is niet verdeeld in percelen.

#### Motivering

De Gemeente acht verdeling van de Opdracht in percelen niet passend, omdat de Gemeente op zoek is naar één partner waarmee gebouwd kan worden aan de professionalisering van de inzet op taxiknelpunten. Het opsplitsen in percelen leidt tot versnippering van de inzet en de focus hetgeen niet ten goede komt aan de snelheid van de professionalisering.

### 1.1.3 Contractvorm en –duur

#### 1.1.3.1 Raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst (Bijlage 1) te sluiten met één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar, met een optie tot verlenging van maximaal twee jaar of twee keer de mogelijkheid het contract met één jaar te verlengen.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de Raamovereenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.3.8 van deze Aanbestedingsleidraad en artikel 12 van de (model) Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging overgaat.

#### Motivering

De inkoop van taxihosts omvat routine-aankopen met een herhalend karakter. Daarbij staat de exacte omvang van aankopen niet vast (zij het gemaximeerd in totale contractwaarde) en wil de Gemeente een zo flexibel mogelijke vorm hebben.

#### 1.1.3.2 Nadere overeenkomst

Opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst worden per Projectopdracht afgesloten, in de vorm van een Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Deelnemer, onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Raamovereenkomst. In de Nadere Overeenkomst worden Deelnemerspecifieke zaken vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt hieraan ten grondslag en de Nadere Overeenkomst mag daarvan niet afwijken.

Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

#### **1.1.4 Toepasselijke algemene voorwaarden**

Op de in paragraaf 1.1.3.1 bedoelde Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966 van toepassing. De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

#### **1.1.5 Raming waarde van de Opdracht**

De totale uitgave aan taxihostdiensten bedraagt naar schatting € 1.000.000 per jaar. Voor de totale overeenkomstperiode inclusief verlenging is dat derhalve €4.000.000 exclusief BTW. Dit betreft een indicatie op basis van de historie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

#### **1.1.6 Ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op de Opdracht**

Door de ontwikkelingen en maatregelen naar aanleiding van de uitbraak van Covid-19 worden op dit moment minder taxihosts ingezet. Afhankelijk van de verdere ontwikkelingen op dit gebied, kan dit betekenen dat de inzet lager blijft dan 'regulier'.

In het kader van de Agenda Taxi 2020 – 2025 wordt een systeem van Intelligente toegang taxi ontwikkeld waarmee vermoedelijk vanaf 2022 de toegang van taxi's tot drukke gebieden beperkt wordt. Dat zal naar alle waarschijnlijkheid ook gelden voor de gebieden rondom Leidseplein, Rembrandtplein en Oudezijde. De verwachting is dat na invoering van dit systeem de vraag naar inzet van taxihosts zal afnemen, omdat het taxiverkeer gereguleerder plaatsvindt. Het is nu nog niet mogelijk om de omvang van die afname in te schatten, dat is mede afhankelijk van de mate van herstel van de markt en de effectiviteit van het systeem van intelligente toegang.

### **1.2 Informatie over de Opdrachtgever**

#### **1.2.1 De gemeente Amsterdam**

Amsterdam heeft ca. 17.000 medewerkers in dienst. Zij werken bij verschillende gemeentelijke organisaties die sterk van elkaar verschillen in taakgebied, aantal werknemers en aantal werkplekken.

Nadere informatie over de gemeente Amsterdam is te vinden op het internet:

[www.amsterdam.nl](http://www.amsterdam.nl).

#### **1.2.2 Opdrachtgever/Deelnemer**

De directie Verkeer en Openbare Ruimte, afdeling Kennis en Kaders is samen met Programma Taxi en Programma Korte termijn aanpak binnenstad de behoeftesteller voor deze Opdracht. Nadere opdrachten zullen vanuit deze organisatie eenheden worden gegeven. Het is mogelijk dat ook andere organisatie onderdelen van gemeente Amsterdam gebruik zullen maken van deze Opdracht.

Zowel vanuit Programma Taxi als vanuit Programma Korte termijn aanpak binnenstad wordt een contractmanager aangesteld. Deze twee contractmanagers verzorgen in samenspraak met afdeling Inkoop en Inhuur periodiek de contractevaluatie met de contractant.

## **1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten**

### **1.3.1 Algemeen**

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 Raamovereenkomst.

### **1.3.2 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).

#### **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.

### **1.3.3 Duurzaamheid en milieu**

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in "de Agenda Duurzaamheid". De pijlers richten zich op duurzame innovatie, circulaire economie, materialen en consumenten, klimaat en energie en mobiliteit. Zie voor meer informatie: [www.amsterdam.nl/duurzaam](http://www.amsterdam.nl/duurzaam).

#### 1.3.4 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 of en 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/).

#### 1.3.5 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op:

<https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.10.6 opgenomen.

#### 1.3.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

#### 1.3.7 Inclusie en diversiteit

De gemeente Amsterdam streeft ernaar om een diverse en inclusieve organisatie te zijn. Een slagvaardige overheid die weet wat er speelt in de stad, aansluit bij een stad in beweging en samenwerkt met de Amsterdammer.

Om dit zo goed mogelijk te doen, wil de gemeente Amsterdam een organisatie zijn die een afspiegeling is van de beroepsbevolking in de stad. Een organisatie die alle verschillen omarmt, waar ieders unieke talent benut wordt en waarin diversiteit als kwaliteit wordt gezien om goede resultaten voor de stad te halen. Een organisatie met een veilige werkomgeving waar je gewaardeerd wordt om wie je bent en wat je kunt. Inclusieve werving en selectie, zowel intern als voor externe inzet, is essentieel om een diverse en inclusieve werkcultuur te bereiken. De gemeente gaat uitsluiting en discriminatie actief tegen.

#### 1.3.8 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 Raamovereenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de

Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht. De evaluatie omvat minimaal de volgende zaken:

- 1 Kwaliteit van de dienstverlening,
- 2 Geleverde diensten
- 3 Verloop personeelsbestand; in het bijzonder teamleider(s).

## 2 De procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

#### Motivering

De markt telt een beperkt aantal aanbieders die de gevraagde dienstverlening kunnen leveren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd, zonder dat dit een extra grote inspanning voor inschrijvers oplevert.

#### 2.1.1 Marktverkenning

De Gemeente heeft een korte marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Aanbestedingsleidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt.

#### 2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Activiteit                                                                                             | datum     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Publicatie van de aanbesteding                                                                         | 17-3-2021 |
| Eerste vragenronde: vragen stellen uiterlijk t/m                                                       | 6-4-2021  |
| Versturen nota van inlichtingen, uiterlijk                                                             | 13-4-2021 |
| Tweede vragenronde (naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen): vragen stellen uiterlijk t/m | 20-4-2021 |
| Versturen (laatste) nota van inlichtingen uiterlijk                                                    | 26-4-2021 |
| Inleveren inschrijvingen                                                                               | 10-5-2021 |
| Beoordelen inschrijvingen gereed en vaststellen voorgenomen gunning                                    | 31-5-2021 |
| Communicatie voorgenomen gunning                                                                       | 31-5-2021 |
| Bezwaartermijn eindigt                                                                                 | 20-6-2021 |
| Definitieve gunning                                                                                    | 23-6-2021 |
| Ondertekening overeenkomst                                                                             | 1-7-2021  |
| Ingangsdatum raamovereenkomst                                                                          | 1-7-2021  |

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

## 2.2 Communicatie

Communicatie over de aanbesteding vindt uitsluitend per e-mail plaats. Contactpersoon en correspondentieadres voor deze aanbesteding is:

Directie Personeel en Organisatieadvies, Inkoop en Inhuur  
Flint Tiao

[aanbestedingenPOA@amsterdam.nl](mailto:aanbestedingenPOA@amsterdam.nl)

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:

- Vakinhoudelijk/eindgebruiker
- Juridisch
- Inkoop.

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. De gemeente Amsterdam kan de samenstelling van het Beoordelingsteam wijzigen.

## 2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunnen alleen worden ingediend door een e-mail te sturen naar [aanbestedingenPOA@amsterdam.nl](mailto:aanbestedingenPOA@amsterdam.nl), onder vermelding van 'vragen aanbesteding Taxihosts'.

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

## 2.5 Rechtsbescherming

### 2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de contactpersoon van deze aanbesteding van de Opdrachtgever. 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 op straffe van verval van recht.

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

## 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 Aanbestedingsleidraad 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 tien 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

In verband met de Covid-19 crisis geldt het volgende:

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Covid-19 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 [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus](http://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 Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente 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 Aanbestedingsleidraad 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 Aanbestedingsidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in paragraaf 6.1. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot Gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

### **2.10.5 Gelijke score**

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van alle gunningscriteria een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de Gemeente Amsterdam, in aanwezigheid van een jurist van de Gemeente Amsterdam, welke niet betrokken is bij de aanbesteding en in aanwezigheid van de betrokken Inschrijvers.

### **2.10.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver**

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver

niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

### **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.

### **2.10.7 Stopzetten Aanbesteding**

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de Gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

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

## 3 Voorschriften bij de Aanbesteding

### 3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tendered

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de in de Planning genoemde datum/tijdstip te uploaden via Tendered. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), 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 Aanbestedingsleidraad 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 Tendered.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 4) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
  - het prijzenblad in Excel volgens het model bijlage 4;
  - de te verstrekken formulieren in Word 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 en uit te sluiten 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 Tendered.

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. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen tien dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

### **3.1.5 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. Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Overeenkomst te beëindigen.

### **3.1.6 Combinatie en Onderaanneming**

#### **3.1.6.1 Combinatie**

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

#### **3.1.6.2 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.

### **3.1.7 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 referentie (Bijlage 5)
- Formulier C Uitwerking Gunningcriteria (Bijlage 5)

### 3.1.8 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 Aanbestedingsidraad 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 en gestanddoeningstermijn

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

## 3.3 Mededinging

1. De Gemeente maakt de gegadigden 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.
2. De Gemeente behoudt zich het recht voor om ten aanzien van gegadigden 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.
3. De Gemeente kan een gegadigde 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 gegadigde 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 gegadigde 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 2.10.6 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 na voorgenomen gunning van de Opdracht binnen tien kalenderdagen te 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 UWV). 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. Zie:

[www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_for\\_mulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen).

##### 2. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gemeente zal 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, in het uiterste geval zestien weken kan duren. De verklaring dient binnen tien dagen na eerste verzoek te worden overlegd. Zie:

[www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx](http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx).

## **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**

Ter toetsing van de financiële draagkracht zal Opdrachtgever het meest recente gedeponeerde jaarverslag en een accountantsverklaring, danwel een samenstellingsverklaring, in het Handelsregister raadplegen. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponneerd 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 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per

gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 10.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.500.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

### **4.2.3 Technische bekwaamheid**

#### **4.2.3.1 Referentie**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Opdracht. De bewijsstukken dient hij bij zijn Inschrijving te voegen. De Opdrachtgever is op zoek naar een leverancier die personeel kan leveren dat aantoonbaar in staat is zorg te dragen voor een ordelijk verloop en een goede doorstroming van verkeersstromen in complexe situaties.

Om aan te tonen dat Inschrijver beschikt over personeel die dit kan, verstrekt Inschrijver één referentieopdracht voor het leveren van personeel voor het regelen van verkeersstromen die vergelijkbaar zijn met de drukte van veel uitgangspubliek die gebruik willen maken van een taxi . Dit in nauwe samenwerking met andere operationele partners op het gebied van veiligheid (Politie, BOA's, etc.).

Het contract met de referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar na het moment van indienen van de Inschrijving. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van formulier B: Geschiktheidseis referentie, dat volledig moet worden ingevuld. De referentie mag niet zijn afgegeven door de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

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. In bijlage 7 zijn de eisen opgenomen waaraan Opdrachtgever moet voldoen.

### 5.1 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

#### 5.1.1 Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 5% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

#### 5.1.2 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.

#### **5.1.2.1 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.

#### **5.1.2.2 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 op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit Gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

| Nr                       | Kwaliteit                                          | Te behalen punten |     |
|--------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----|
| 1                        | Professionaliteit en continuïteit van de bezetting |                   | 60  |
|                          | a. Professionaliteit personeel                     | 20                |     |
|                          | b. Kwaliteit dienstverlening                       | 20                |     |
|                          | c. Instructies aan personeel                       | 10                |     |
|                          | d. Advisering                                      | 10                |     |
| 2                        | Communicatie en informatie                         |                   | 20  |
|                          | Prijs                                              |                   |     |
| 3                        | Inschrijfsom                                       |                   | 20  |
| Totaal te behalen punten |                                                    |                   | 100 |

#### 6.1.1 Kwaliteit (80 punten)

De antwoorden op de onderstaande gunningcriteria vult u, in op bijlage 5 formulier C maar u mag hiervoor ook uw eigen format toepassen.

##### 6.1.1.1 Subcriterium G.1.1 Professionaliteit en continuïteit van de dienstverlening (60 punten)

- De Inschrijver dient te omschrijven hoe zij zorgt dat het in te zetten personeel het gewenste profiel, conform bijlage 6, bereikt en behoudt (20 punten).
- De Inschrijver dient te omschrijven hoe zij borgt dat de kwaliteit van de gevraagde dienstverlening op het door Opdrachtgever gewenste niveau is en blijft (20 punten).
- De Inschrijver dient te omschrijven hoe zij zorgt dat het in te zetten personeel de juiste instructies en uitleg krijgt over de Gemeente en de opdracht (10 punten).
- Inschrijver dient te omschrijven op welke wijze zij opdrachtgever, adviseert over het beter uitvoeren van de werkzaamheden zodat het doel (minder taxi overlast) behaald wordt (10 punten).

Gebruik hiervoor maximaal 5 A4 (Arial 10, regelafstand meerdere 1,3) enkelzijdig.

##### 6.1.1.2 Subcriterium G.1.2 Communicatie en informatie (20 punten)

Inschrijver beschrijft (max. 2 A4) welke communicatiemiddelen de Inschrijver gebruikt voor het delen van (management)informatie met opdrachtgever over de uitvoering van de dienstverlening en de wijze waarop opdrachtgever wordt geïnformeerd over de uitvoering van Nadere Opdrachten.

Dus resumerend voor kwaliteit:

Subcriterium G.1.1. max 5 A<sub>4</sub>

Subcriterium G.1.2. max 2 A<sub>4</sub>

### **Integrale beoordeling**

Opdrachtgever zal de schriftelijke plannen, per plan integraal beoordelen op de aansluiting van de aangegeven uitgangspunten, de wijze van SMARTI formuleren, transparantie en praktische uitvoerbaarheid.

SMARTI wil zeggen:

*Specifiek:* alle gevraagde onderwerpen komen aan bod en de beschreven werkwijze is specifiek toegeschreven op de werkprocessen van de gemeente Amsterdam, er is duidelijk aansluiting met het Programma van Eisen.

*Meetbaar:* Inschrijver neemt in zijn plannen duidelijke KPI's op (Kritische Prestatie Indicatoren) die essentiële informatie leveren voor het volgen en bijsturen van het gehele werkproces en die meetbaar zijn gedurende de implementatieperiode en, indien van toepassing, gedurende de gehele contractperiode.

*Acceptabel:* de beschreven werkwijzen passen binnen de gestelde (minimale) kaders en eisen van de gemeente.

*Realistisch:* de beschreven werkwijzen zijn uitvoerbaar binnen de gestelde (minimale) kaders en eisen van de gemeente. Eventuele investering zijn marktconform en proportioneel in relatie tot de opdrachtwaarde.

*Tijdgebonden:* van alle beschreven werkwijzen is duidelijk wanneer deze zijn of worden gerealiseerd en wat hierbij van de Opdrachtgever wordt verwacht.

*Innovatief/Creatief:* de geboden oplossing is vernieuwend, inschrijver biedt een originele oplossing aan, welke passend is binnen de kaders en werkprocessen van de Gemeente.

Overschrijding aantal pagina's

Bij elk onderwerp is het aantal pagina's dat mag worden ingediend vastgesteld. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

### **6.1.2 Subcriterium G.2 Prijs voor de gevraagde dienstverlening (20 punten)**

Inschrijvers dienen voor de prijs gebruik te maken van de prijsbijlage (bijlage 4). De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

## 6.2 Beoordelingssystematiek

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

### 6.2.1 Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores besproken. De leden van het beoordelingsteam komen in dit overleg tot één definitieve score op ieder steekwoord volgens de onderstaande vijf puntenschaal. De score voor het subcriterium, het hoofdcriterium en de eindscore voor de Inschrijving worden rekenkundig afgerond tot op twee cijfers achter de komma.

#### Vijf puntenschaal

Voor de beoordeling van de gunningcriteria op het gebied van kwaliteit is een vijf puntenschaal opgesteld, aan de hand waarvan het beoordelingsteam de gegeven antwoorden beoordeelt. De uitgangspunten voor Inschrijver bij het beantwoorden van de gunningcriteria ten aanzien van kwaliteit zijn:

- De vraagstelling en de steekwoorden zoals per gunningcriterium vermeld.
- Voor de uitwerking is in paragraaf 6.1.1 per subgunningcriterium aangegeven wat het maximaal aantal A4 is. Tekst welke na dit maximaal toegelaten aantal is opgenomen, wordt niet beoordeeld.

Het beoordelingsteam scoort de antwoorden van de Inschrijvers per steekwoord aan de hand van de onderstaande vijf puntenschaal:

|     |   |               |
|-----|---|---------------|
| 10  | – | uitstekend    |
| 7,5 | – | goed          |
| 5   | – | voldoende     |
| 2,5 | – | matig         |
| 0   | – | geen antwoord |

#### Toelichting op de vijf puntenschaal.

##### Uitstekend

Indien het antwoord voldoet aan de criteria voor goed én het antwoord van Inschrijver zich onderscheid doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Opdrachtgever doordat het verder gaat dan het gevraagde in dit Aanbestedingsleidraad.

##### Goed

Het onderwerp is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat bij de aangeboden uitvoering van de dienstverlening specifiek is ingevuld en de uitwerking van een behoorlijk niveau is.

#### Voldoende

Het onderwerp is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat bij de aangeboden uitvoering van de dienstverlening specifiek is ingevuld of de uitwerking van een behoorlijk niveau is.

#### Matig

Het onderwerp is behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de dienstverlening niet specifiek is ingevuld voor de Opdrachtgever en de uitwerking niet van een behoorlijk niveau is.

#### Geen antwoord

Indien Inschrijver geen antwoord geeft op de vraag, het steekwoord is niet behandeld.

#### **Uitleg gebruikte termen:**

Specifiek: hiermee wordt bedoeld dat, aan de hand van de vraagstelling, de aangeboden dienstverlening specifiek op het perceel (de aanbesteding) is toegeschreven waarop wordt ingeschreven.

Behoorlijk niveau: naar het oordeel van Opdrachtgever van een inhoudelijk acceptabel niveau.

#### **Uitleg berekening score ten aanzien van kwaliteit**

De beoordelaars beoordelen ieder gunningcriterium (subcriterium) aan de hand van de onderwerpen en de vijf puntenschaal. De score per subcriterium wordt berekend volgens de formule:

Score = (beoordelingsscore Inschrijver / 10) \* maximum aantal punten

*Voorbeeld berekening score voor het subcriterium Communicatie en informatie:*

|               | Beoordelingsscore | Score subcriterium |
|---------------|-------------------|--------------------|
| Inschrijver 1 | 10                | 20                 |
| Inschrijver 2 | 6                 | 12                 |

#### **6.2.2 Prijs**

De Inschrijver met de laagste waarde krijgt de maximale score van het aantal punten dat voor het subcriterium prijs geldt. De overige scores worden berekend volgens de formule:

score =  $(1 - (\text{bedrag Inschrijver} - \text{laagste bedrag}) / \text{laagste bedrag}) * \text{maximaal aantal punten}$

*Voorbeeld berekening score*

|                                | bedrag    | Score subcriterium |
|--------------------------------|-----------|--------------------|
| Inschrijver 1                  | € 350.000 | 16,67              |
| Inschrijver 2 (laagste bedrag) | € 300.000 | 20,00              |

Als de aangeboden uurtarieven leiden tot een inschrijfprijs dat meer dan tweemaal de laagst berekende inschrijfprijs omvat, ontvangt Inschrijver een score van nul punten. Irreële prijzen, bijvoorbeeld waarbij duidelijk blijkt dat de CAO regels niet worden aangehouden, zullen worden uitgesloten.

### **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 op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

## 7 Begrippenkader

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedingsleidraad</b>                        | Het document "Aanbestedingsleidraad Taxihosts dienstverlening van de gemeente Amsterdam met nummer APO-2020-7201 waarin de Inschrijvingprocedure en het Programma van Eisen is beschreven en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. |
| <b>Aanbestedingswet</b>                             | Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels omtrent aanbestedingen.                                                                                                              |
| <b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>                   | De Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, KvK nr. 34366966, versie van 27 mei 2020.                                                                                                                              |
| <b>Beoordelingsteam</b>                             | Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contractant (of Opdrachtnemer)</b>               | De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van Gemeente, als zij besluit de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan.                                                                                 |
| <b>Contractmanagers</b>                             | De functionarissen van de afdeling Inkoop en Inhuur van Personeel en Organisatieadvies en van Programma Taxi en Programma Korte termijn aanpak binnenstad, die de regie voeren over de Raamovereenkomst.                                               |
| <b>Deelnemer</b>                                    | Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Raamovereenkomst Projectopdrachten zal plaatsen.                                                                                                                                             |
| <b>Gemeente (of Opdrachtgever)</b>                  | De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die de aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.                                                                                                   |
| <b>Gunningsbeslissing</b>                           | Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver zij voornemens is de Opdracht te gunnen.                                                                                                                                                                 |
| <b>Inschrijver</b>                                  | De geselecteerde Gegadigde die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                        |
| <b>Inschrijving</b>                                 | De offerte van een Ondernemer ingediend naar aanleiding van deze aanbesteding.                                                                                                                                                                         |
| <b>Nadere offerteaanvraag</b>                       | Een door een Deelnemer 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>Nadere overeenkomst (of Opdrachtbevestiging)</b> | Een bevestiging van Deelnemer aan Opdrachtnemer ter acceptatie van de uitgebrachte Nadere offerte voor uitvoering van de Projectopdracht, zoals beschreven in de Nadere offerteaanvraag.                                                               |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nota van Inlichtingen</b>                   | Een document dat dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsleidraad. De verstrekte Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Aanbestedingsleidraad.                                                                                                                                                                                                              |
| <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 de aanbesteding te gaan inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Opdracht</b>                                | De overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is en zoals is omschreven in de Aanbestedingsleidraad.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Opdrachtnemer</b>                           | De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van Gemeente, als zij besluit de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens Contractant bedoeld als gedefinieerd in 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 Deelnemer zoals beschreven in de Opdrachtbevestiging met inachtneming van de Raamovereenkomst.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Raamovereenkomst</b>                        | De overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een concept bij de Aanbestedingsleidraad als bijlage wordt toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.                                                                                                                              |
| <b>Social Return</b>                           | Social Return is het opnemen van de in deze Aanbestedingsleidraad en de Raamovereenkomst 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.                                                              |
| <b>Uniform Europees Aanbestedings-document</b> | Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden. |