



Aanbestedingsleidraad

AI 2021-0110 Concessie opkoopregeling fietsen van het Fietsdepot gemeente Amsterdam

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	4
1.1.1 Opdracht in de vorm van een concessie overeenkomst.....	6
1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	6
1.1.3 Duur Overeenkomst.....	7
1.1.4 Wachtkamerovereenkomst.....	7
1.1.5 Indeling in percelen.....	8
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	8
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	9
1.2.2 Social Return.....	9
1.2.3 Duurzaamheid en milieu.....	10
1.2.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	10
1.2.5 Integriteit.....	10
2 De procedure.....	11
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	11
2.1.1 Planning.....	11
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	11
2.3 Beoordelingsteam.....	12
2.4 Schouw.....	12
2.5 Nota van Inlichtingen.....	13
2.6 Rechtsbescherming.....	13
2.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	13
2.6.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	13
2.6.3 Geschillen.....	13
2.7 Onkostenvergoeding.....	14
2.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	14
2.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	14
2.10 Beoordelingsproces Inschrijving.....	15
2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	15
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 voornemen tot gunning van de Opdracht.....	15
2.10.5 Gelijke score.....	16
2.10.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver.....	16
2.10.7 Stopzetten Aanbesteding.....	18
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	18
3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tendered.....	18
3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving.....	18
3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	19
3.1.5 Beroep op derden.....	20
3.1.6 Combinatie en Onderaanneming.....	20

3.1.9	Formulieren.....	20
3.1.10	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.....	22
4.1	Uitsluitingsgronden.....	22
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
4.2	Overige Geschiktheidseisen.....	23
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	23
5	Programma van Eisen.....	24
5.1	Evaluatie van de Opdracht.....	24
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return.....	24
5.2.1	Invulling van de verplichting.....	24
5.2.2	Procedure na gunning.....	24
6	Beoordeling van de Inschrijving.....	26
6.1	Gunningscriterium.....	26
6.2	Beoordelingssystematiek.....	27
6.2.1	Kwaliteit.....	27
6.2.2	Prijs.....	29
6.3	Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	30
7	Begrippenkader.....	31

Bijlagen

1. Inschrijfbiljet
2. BIO Clause
3. Concept Concessie Overeenkomst
4. Concept Wachtkamer Overeenkomst
5. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
6. Eisen aan Opdracht
7. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Formulier Financiële afdracht perceel 1
9. Formulier Financiële afdracht perceel 2
10. Formulier Financiële afdracht perceel 3
11. Formulier Checklist ingeleverde stukken
12. Afbeeldingen Harde fietsen
13. Afbeeldingen 6 – weken fietsen
14. Video 6 – weken fietsen
15. Afbeeldingen Verwaarloosde fietsen
16. Video Verwaarloosde fietsen
17. Jaarcijfers 2019 en 2020 Fietsdepot

1 De Opdracht

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

De gemeente Amsterdam is voornemens een concessieovereenkomst af te sluiten met betrekking tot een Opkoopregeling voor fietsen. De gemeente Amsterdam (hierna: de gemeente) is voornemens om aan meerdere inschrijvers de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijving per perceel, waarbij de gemeente naast de financiële afdracht ook kwalitatieve aspecten zal beoordelen. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen, in paragraaf 6.1 'Gunningscriterium' is de uitwerking hiervan weergegeven.

De aan deze procedure onderhavige opdracht houdt in: de opkoop van niet-opgehaalde fietsen die eigendom zijn van Fietsdepot Amsterdam nadat de bewaartermijn is verstreken.

De gemeente Amsterdam behoudt zich het recht om niet-opgehaalde fietsen beschikbaar te stellen aan sociale projecten of initiatieven. Ook kunnen er fietsen uit het proces worden gehaald die als 'dubieus' worden gezien bij de diefstalcheck in het DOR.

In de te verlenen concessies is sprake van het opkopen van fietsen uit het gemeentelijke fietsendepot waarvan de bewaartermijn is verstreken. Er is geen aanbestedingsverplichting; de gemeente neemt namelijk niets af, maar biedt fietsen aan. Om geen marktpartijen uit te sluiten, is gekozen voor een nationale openbare aanbesteding. U kunt aan onderstaande ramingen van hoeveelheden en de omschrijving van de staat van de fietsen geen rechten ontlelen. De gemeente onderscheidt de volgende categorieën op basis van de gedragingen waarop de fietsen door de handhaving van straat zijn gehaald:

1. Harde fietsen. De harde fietsen bestaan uit de volgende gedragingen: fietsen die verwijderd zijn omdat ze gevaar of overlast geven en daardoor een onveilige situatie creëren; fietsen die verwijderd worden in verband met evenementen of werkzaamheden; fietsen die te lang of verkeerd in een aanwijsgebied staan (max. 14 dagen stallen); fietsen die te lang in een gemeentelijke fietsenstalling staan (klein percentage). Harde fietsen zijn over het algemeen in goede tot redelijke staat. Incidenteel zullen er ook fietsen in slechte staat stussen zitten. Circa 10.600 fietsen per jaar komen voor de opkoopregeling in aanmerking. (bron: jaarcijfers 2020). Aan deze cijfers kunt u geen rechten ontlelen.
2. Ongebruikte 6-weken fietsen. Dit zijn fietsen die zijn verwijderd omdat ze langer dan 6 weken binnen de ring van Amsterdam staan. De staat van de fietsen is over het algemeen matig tot redelijk. Incidenteel zitten er ook goede of slechte fietsen bij. Circa 12.000 fietsen per jaar komen voor de opkoopregeling in aanmerking. (bron: jaarcijfers 2020). Aan deze cijfers kunt u geen rechten ontlelen.

3. Verwaarloosde fietsen. Dit zijn fietsen die zijn verwijderd omdat ze in verwaarloosde staat zijn achtergelaten. De staat van de fietsen is over het algemeen slecht tot matig. Circa 20.000 fietsen per jaar komen voor de opkoopregeling in aanmerking. (bron: jaarcijfers 2020). Aan deze cijfers kunt u geen rechten ontleen.

De Opdracht bestaat uit 3 percelen voor het selecteren van een opkoper van fietsen voor het Fietsdepot Amsterdam. In hoofdstuk 1 en 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/

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. 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. Dit houdt in dat er op den duur ook fietsen vanuit de gemeente Weesp kunnen worden aangeboden.

1.1.1 Opdracht in de vorm van een consessie overeenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een consessie overeenkomst per perceel met 1 opdrachtnemer af te sluiten (de Overeenkomst).

.

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 2 jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal 3 x 1 jaar. De Overeenkomst gaat in op 14-7-2021. 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 12 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 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst per perceel af met nummer 2 (Reserve) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na inroepen van de wachtkamerovereenkomst op redelijke termijn moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst wordt automatisch verlengd als de Overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt verlengd en heeft een looptijd van 2 jaar. Deze automatische verlenging wordt schriftelijk bevestigd door de Gemeente.

Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn. De Reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de Wachtkamerovereenkomst.

1.1.5 Indeling in percelen

De Gemeente heeft de Opdracht in de volgende percelen ingedeeld.

Perceel 1 : Harde Fietsen

Perceel 2: Ongebruikte 6-weken Fiets

Perceel 3: Verwaarloosde Fiets

Per perceel sluit de Gemeente een Overeenkomst met de winnende Inschrijver op dat perceel. Het is niet mogelijk om voor meerdere percelen tegelijk in te schrijven, ook niet als onderaannemer of als combinatie. Per perceel dient een volledig ingevulde en complete aanbeiding te worden ingediend.

Deze aanbesteding is opgedeeld in 3 percelen (ook wel deelopdrachten genoemd). Ten aanzien hiervan geldt:

- De Gemeente behoudt zich het recht voor om deze percelen afzonderlijk van elkaar - dus per perceel - te gunnen, ook in het geval er sprake is van een eventuele rechterlijke tussenkomst zoals een kort geding;
- De Gemeente zal per perceel een onafhankelijke overeenkomst afsluiten;
- De af te sluiten overeenkomsten kunnen onafhankelijk van elkaar worden verlengd, beëindigd etc.

Als er zich een situatie voordoet die betrekking heeft op één (1) perceel, is dit niet van invloed op de andere percelen. Dit geldt ook voor de daar uit voortvloeiende overeenkomst(en).

Inschrijver gaat akkoord met hetgeen hierboven is gesteld.

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.

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 “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.

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/

In deze Aanbesteding is de Opdracht in percelen verdeeld en is er geen omzeteis gesteld.

1.2.5 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 2.10.5 opgenomen.

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 nationale Openbare procedure.

2.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERED	21-5-2021
2.	Schouw op locatie	Week 21 2021
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	3-6-2021
5.	Publiceren Nota van Inlichtingen	9-6-2021
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	22-6-2021 14:00 uur
7.	Verificatie en beoordelingsfase	28-6-2021
8.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	30-6-2021
9.	Standstill termijn voor eventueel bezwaar gunning	7-7-2021
10.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	14-7-2021
11.	Start dienstverlening	1-8-2021

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 Lead Buyer Fysiek in opdracht van Directie Fiets parkeren. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

Het is Inschrijver niet toegestaan om op andere dan de in deze Leidraad beschreven wijze met medewerkers van de Gemeente, adviseurs van de Gemeente en andere (rechts)personen die aan de zijde van de Gemeente bij de procedure en de voorbereiding van het project betrokken zijn, over de aanbesteding en de Opdracht te communiceren, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente. Inschrijver dienen verzoeken tot het verlenen van deze schriftelijke toestemming als verzoek om inlichtingen in te dienen bij de Gemeente. Op eventueel door hen gegeven informatie kan een Inschrijver zich niet beroepen. Inschrijvers die handelen in strijd met dit voorschrift kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via de berichtenmodule van Tendered

2.3 Beoordelingsteam

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

- Locatie Manager Fietsdepot
- Adviseur Fiets parkeren
- Senior medewerker Fietsdepot

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

2.4 Schouw

Om Ondernemers meer inzicht te geven in de Opdracht organiseert de Gemeente bij voldoende interesse een schouw bijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst zal het Fietsdepot een representatief aantal fietsen per perceel tentoonstellen zodat per perceel er een beeld ontstaat wat in het algemeen op dat moment de staat van de Fietsen is. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Het Fietsdepot zal ook filmpjes en foto's van de diverse percelen beschikbaar stellen. Opkopers dienen zich aan de algemeen geldende coronamaatregelen te houden. Verplicht mondkapje dragen op het terrein, binnenruimtes en loodsen. Anderhalve meter afstand houden van aanwezig personeel, medewerkers en mogelijke aanwezige bezoekers.

De inschrijvers dienen een afspraak te maken in week 21 (rekening houdend met de datum voor indienen vragen NVI) om op de locaties te schouwen om een goede indruk te krijgen van het werk. Inschrijvers kunnen zich aanmelden via de berichten module van tendered. (maximaal 2 personen per inschrijver). Mondeling gegeven antwoorden tijdens de informatiebijeenkomst hebben geen rechtskracht.

2.5 Nota van Inlichtingen

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

2.6 Rechtsbescherming

2.6.1 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.

2.6.2 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.

2.6.3 Geschillen

2.6.3.1 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.

2.6.3.2 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 7 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 7 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 zeven kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.7 Onkostenvergoeding

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

2.8 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.

2.9 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(hoofdstuk 5)
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Concessie Overeenkomst (Bijlage 3), Model Wachtkamer overeenkomst(Bijlage 4) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 5)
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 5) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

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 het accepteren eisen 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. Als 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 Programma 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 6.2 is de beoordelingssystematiek

beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn van 7 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 het gunningscriterium 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 tijding van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt.

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. Als 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 Tenders

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 8-6-2021 14 :00 uur te uploaden via Tenders. 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 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 Tenders
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde Formulier financiële afdracht (bijlage 4, 5 en 6) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle opbrengsten voor de gevraagde gedragingen 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:
 - Formulier Financiële afdracht (niet ondertekend) volgens het model bijlage 8, 9 of 10;

- De te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens gunningscriterium kwaliteit volgens artikel 6.2 van deze leidraad;
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 Formulier Financiële afdracht

Bij deze Aanbesteding hoort een formulier financiële afdracht per perceel (bijlage 8,9 en 10). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde tarieven van het perceel waarop zij inschrijft volledig in te vullen met gebruikmaking van formulier financiële afdracht. Het formulier financiële afdracht 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 formulieren financiële afdracht 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.

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 7 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, 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 beroept doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan ook 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

3.1.7 Combinatie en onderaanneming

Een Inschrijver kan slechts éénmaal (ofwel zelfstandig, of in een bepaalde rechtsvorm als lid van een coöperatie, als combinant of als Hoofdaannemer dan wel als Onderaannemer) inschrijven op één perceel van deze aanbesteding. Indien een Inschrijver bij meer dan één Inschrijving van een perceel betrokken is (al dan niet zelfstandig of als combinant, als lid van een coöperatie, dan wel als Hoofd- of Onderaannemer), worden alle Inschrijvingen waarbij Inschrijver is betrokken ongeldig verklaard.

3.1.9 Formulieren

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

- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 7)
- Formulier Financiële afdracht perceel 1 (Bijlage 8)
- Formulier Financiële afdracht perceel 2 (Bijlage 9)
- Formulier Financiële afdracht perceel 3 (Bijlage 10)
- Formulier checklist ingeleverde stukken (Bijlage 11)

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 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. Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers erop 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.

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 2.9.2 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 5).

Bewijsstukken

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

Verklaring nakoming fiscale verplichtingen.

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 6 maanden. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

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 2 jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4, in het uiterste geval 16 weken kan duren. De verklaring dient binnen 7 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 5) 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.

4.2.1.1 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 polis blad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

5 Programma van Eisen

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als bijlage 4 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren volgens, in overeenstemming met de gestelde eisen.

5.1 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
- Nakomen ophaal verplichting
- Service en nazorg
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

5.2.1 Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 20% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

5.2.2 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. 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.

5.2.2.1 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 salarisstrook 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.

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 returnverplichting

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;

Tekortkoming

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 "

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen, instemt met de voorwaarden voor gunning en de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (BPKV) heeft ingediend.

Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteit komen alleen die Inschrijvingen in aanmerking waaruit instemming met de volgende voorwaarden voor gunning blijkt:

Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen en normen zoals gesteld in deze leidraad, en instemming met de overeenkomst en bijbehorende bijlagen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat wordt afgeweken van de voorwaarden uit de Overeenkomst, ook al heeft Inschrijver bevestigend beantwoord, dan is de Inschrijving ongeldig.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen per perceel eerst individueel per subgunningscriterium 1, 2 en 3 beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning per perceel komen.

De inschrijf prijzen per perceel zullen pas na de inhoudelijke beoordeling van de Kwaliteit subgunningscriteria 1, 2 en 3 aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald, voor het perceel waarop is ingeschreven, voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving (BPKV).

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

Gunningscriteria	%	Punten max
A. Kwaliteit		
1. Plan van aanpak implementatie en uitvoering		10
2. Plan van aanpak kwaliteitsborging		10
3. Plan van aanpak duurzaamheid		10
Gewogen totaalscore kwaliteit (totaalscore kwaliteit x 30%)	30	
B. Prijs		
5. Hoogste vergoeding perceel		70
Gewogen totaalscore prijs (totaalscore kwaliteit x 70%)	70	
Totaal	100	100

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 1 Plan van aanpak implementatie en uitvoering

Met dit subgunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit het plan van aanpak implementatie en uitvoering beoordelen. In maximaal 3 A4 pagina's, lettergrootte 10, lettertype Arial dient de Inschrijver in de beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

De Opdrachtgever daagt Inschrijvers uit een (innovatief) plan te schrijven waarin wordt aangeven op welke wijze zij invulling zal geven aan de opdracht Plan van aanpak implementatie en uitvoering van de overeenkomst.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan duidelijkheid hoe de overeenkomst in de praktijk uitgevoerd wordt. Inschrijver dient een plan op te stellen hoe de gegunde overeenkomst op een Effectieve en efficiënte wijze in- en uitgevoerd wordt. Hierin dienen de volgende 6 elementen aan bod te komen. Hoe beter inschrijver praktisch aantoonbaar maakt hoe dit in de praktijk werkt hoe hoger inschrijver scoort.

1. Voorstel stappenplan met tijdschema moment van gunning t/m start overeenkomst;
2. Voorstel beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden volgens PVE
3. Wat verwacht inschrijver/opdrachtnemer van opdrachtgever tijdens de implementatiefase en uitvoeringfase? Aanpak van inschrijver/opdrachtnemer, inclusief de uit te voeren activiteiten, met betrekking tot de implementatie van (nieuwe) processen en (indien van toepassing) systemen;
4. Projectorganisatie van inschrijver/opdrachtnemer, inclusief de verantwoordelijkheden voor de opdrachtnemer en de opdrachtgever;
5. Op welke wijze de communicatie en informatievoorziening naar opdrachtgever wordt vormgegeven met betrekking tot de (nieuwe) procedures/ werkwijzen en systemen;
6. Hoe inschrijver/opdrachtnemer de opdrachtgever ontzorgt tijdens de implementatie en een ongestoorde transitie met een zo laag mogelijke belasting voor de opdrachtgever organiseert.

6.2.1.2 Subcriterium 2 Plan van aanpak kwaliteitsborging

Met dit subgunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van plan van aanpak kwaliteitsborging beoordelen. In maximaal 2 A4 pagina's, lettergrootte 10, lettertype Arial dient de Inschrijver in de beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

Opdrachtgever wenst van inschrijver per onderstaande 3 elementen een duidelijke omschrijving wat de inschrijver eraan doet om deze te behalen en te monitoren. Hoe beter inschrijver praktisch aantoonbaar maakt hoe dit in de praktijk werkt hoe hoger inschrijver scoort.

1. Waarborging van continuïteit dienstverlening en afname, ook bij variatie in volume, doel 100%
2. Administratieve proces in 1x goed, doel 100%
3. Managementrapportage compleet, doel 100%

6.2.1.3 subcriterium 3 Plan van aanpak duurzaamheid

Met dit subgunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van plan van aanpak duurzaamheid beoordelen. In maximaal 1 A4 pagina's, lettergrootte 10, lettertype Arial dient de Inschrijver in de beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

Opdrachtgever hecht veel waarde aan duurzaamheid. Inschrijver dient een plan op te stellen over de maatregelen die Inschrijver treft in het kader van duurzaamheid, waarbij tenminste dient te worden ingegaan op de volgende aspecten:

1. Toepassing van duurzaamheid in dienstverlening aan onder meer logistiek en bedrijfsprocessen;
2. Hoe geeft u tijdens de uitvoering van de opdracht praktisch invulling aan het hergebruiken van vrijgekomen materialen, hoe toont u dit aan tijdens uitvoering van de opdracht.

Voor de score betreffende de kwaliteit ontvangt de deelnemer met het hoogste cijfer het maximale aantal punten per onderdeel. De punten van de overige deelnemers worden percentagegewijs aan het hoogste rapportcijfer gerelateerd, middels onderstaande formule:

$$\frac{\text{te beoordelen cijfer}}{\text{hoogste cijfer}} = \text{factor} \times \text{wegingsfactor (10)}$$

De subgunningscriteria worden beoordeeld conform onderstaande tabel:

Uitstekend (cijfer 10):

Het antwoord geeft blijk van hoogwaardige aandacht en een hoogwaardige werkwijze waarvan de beoordelingscommissie verwacht dat deze zullen leiden tot een uitstekend resultaat in de uitvoering van de dienstverlening aan het Fietsdepot.

Voldoende:(cijfer 7)

Het antwoord geeft blijk van voldoende aandacht en een redelijke werkwijze maar stijgt daar niet duidelijk bovenuit. De beoordelingscommissie verwacht dat dit zal leiden tot een matig resultaat in de uitvoering van de dienstverlening aan het Fietsdepot.

Onvoldoende:(cijfer 4)

Het antwoord geeft blijk van onvoldoende aandacht en een werkwijze die volgens de beoordelingscommissie zal leiden tot een onvoldoende resultaat in de uitvoering van de dienstverlening aan het Fietsdepot.

Slecht: (cijfer 1)

Het niet verstrekken van een antwoord op de gestelde vraag

6.2.2 Prijs

Het gunningcriterium prijs wordt als volgt beoordeeld:

$$\frac{\text{Hoogste vergoeding}}{\text{Aangeboden vergoeding}} = \text{factor} \times \text{wegingsfactor (70)}$$

Op het formulier financiële afdracht perceel 1 'Harde Fietsen' wordt een Knock Out criterium toegepast bij inschrijvingen lager dan €7,50,- per fiets.

Op het formulier financiële afdracht perceel 2 '6 weken Fietsen' wordt een Knock Out criterium toegepast bij inschrijvingen lager dan €4,50,- per fiets.

Op het formulier financiële afdracht perceel 3 'Verwaarloosde Fietsen' wordt een Knock Out criterium toegepast bij inschrijvingen lager dan €1,- per fiets.

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.

In geval van een ongeldigheidsverklaring van een inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium blijft de rangorde van inschrijvers in stand.

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.

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AI 2021-0110
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.

Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Regionaal	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie www.metropoolregioamsterdam.nl .
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Wachtkamerovereenkomst	Het door de Gemeente en Reserve-Contractant rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve-Contractant als de op één na best beoordeelde Inschrijver in aanmerking zal komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding