



**Gemeente  
Amsterdam**

## **Aanbestedingsleidraad**

Programma aanpak bijplaatsingen  
APO-2020-7519

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	4
1.2 Maatschappelijke toegevoegde waarde.....	6
1.2.1 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie.....	7
1.2.2 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	7
1.2.3 Duur Overeenkomst.....	8
1.2.4 Wachtkamerovereenkomst.....	8
1.2.5 Indeling in percelen.....	9
1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	9
1.3.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	9
1.3.2 Social Return.....	10
1.3.3 Duurzaamheid en milieu.....	11
1.3.4 Midden en kleinbedrijf (MKB).....	13
1.3.5 Evaluatie.....	13
1.3.6 Integriteit.....	13
1.3.7 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens.....	14
2 De procedure.....	15
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	15
2.1.1 Planning.....	15
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	15
2.3 Beoordelingsteam.....	16
2.4 Nota van Inlichtingen.....	16
2.5 Rechtsbescherming.....	16
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten.....	16
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	16
2.5.3 Geschillen.....	17
2.6 Onkostenvergoeding.....	17
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	17
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	18
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving.....	18
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	18
2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	18
2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen.....	19
2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht.....	19
2.9.5 Gelijke score.....	19
2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver.....	19
2.9.7 Stopzetten Aanbesteding.....	21
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	22

3.1	Wijze van indiening digitaal via TenderNed .....	22
3.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving .....	22
3.3	Gebruik prijzenblad .....	23
3.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	23
3.5	Beroep op derden.....	23
3.5.1	Combinatie en Onderaanneming .....	24
3.6	Nederlandse Taal .....	25
3.7	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	25
3.7.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	25
3.8	Mededinging .....	25
3.9	Belangenverstrengeling .....	25
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	26
4.1	Uitsluitingsgronden.....	26
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	26
4.2	Overige Geschiktheidseisen .....	27
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	27
4.2.2	Financieel-economische draagkracht .....	27
4.2.3	Technische bekwaamheid .....	28
5	Programma van Eisen.....	29
5.1	Evaluatie van de Opdracht .....	29
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return .....	29
5.2.1	Invulling van de verplichting .....	29
5.2.2	Procedure na gunning .....	29
5.3	Overige eisen .....	32
6	Beoordeling van de Inschrijving .....	37
6.1	Gunningscriterium .....	37
6.2	Beoordelingssystematiek .....	37
6.2.1	Beoordeling in de verschillende fasen.....	37
6.2.2	Winnaar.....	41

## Bijlagen

1. Concept Raamovereenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Prijzenblad
5. Formulieren
6. Concept Verwerkersovereenkomst
7. Concept Wachtkamerovereenkomst
8. Integriteitsdocumenten
9. Foto's uniform

# 1 De Opdracht

## 1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de gemeente Amsterdam (hierna ook: de Gemeente) voornemens toezichthoudende diensten af te nemen.

### Bestuurlijke context

De Directies Toezicht & Handhaving Openbare Ruimte (hierna ook: THOR) en Afval & Grondstoffen (A&G) maken binnen de Gemeente deel uit van het cluster Gebiedsgericht Werken en Stadsbeheer. Het Cluster Gebiedsgericht Werken en Stadsbeheer vervult een cruciale rol in het leefbaar houden van de stad. Conform de Aanbestedingsregels dienen de af te nemen toezichthoudende diensten aanbesteed te worden.

### Aanleiding en omschrijving inkoopbehoefte

Door de Corona crisis is de inzet van THOR er primair gericht om taken uit te voeren in het licht van het bestrijden van de Corona crisis. Door de herprioritering van taken kan in de behoefte tot handhaven op afval op dit moment niet door de reguliere bezetting van THOR worden voorzien. Ondertussen leiden de bijplaatsingen van afval (het onjuist aanbieden van afval bij de bovengrondse container) tot behoorlijke overlast in de stad.

### Afbakening

Om het onjuist aanbieden van afval in de stad terug te dringen heeft de Gemeente, directie THOR samen met directie Afval en Grondstoffen (hierna te noemen A&G) toezichthouders en coördinatoren nodig. Deze werkwijze is een effectieve aanvulling op de inzet van de BOA's gebleken.

### Scope aanbesteding

Het betreft een opdracht, waarbij de verantwoordelijkheid voor het eindresultaat bij de leverancier ligt. De Opdrachtnemer wordt door de Gemeente aangestuurd vanuit de opdrachtnemer-opdrachtgeverschapconstructie via de projectleider (functionele aansturing).

Ter uitvoering van de Opdracht zet de Opdrachtnemer dagelijks (zeven dagen per week, acht uur per dag, inclusief een aantal vooraf bekendgemaakte feestdagen) een team van minimaal veertien toezichthouders met minimaal één coördinator die in een door de gemeente Amsterdam verzorgde route in de zeven stadsdelen op zoek gaan naar het onjuist aangeboden afval. Omdat het niet bekend is hoe lang de Corona voort zal duren en welke (blijvende) veranderingen dit met zich meebrengt, is aan het begin van de Opdracht de behoefte voor het minimaal in te zetten toezichthouders belangrijk. Afhankelijk van de verdere ontwikkelingen, kan de daarbij behorende behoefte voor het minimaal aantal in te zetten toezichthouders door de Opdrachtgever naar beneden of naar boven worden gesteld.

De toezichthouders rijden door de zeven stadsdelen en zoeken in afval naar bewijslast. Daarnaast dragen ze ervoor zorg dat locaties veegschon achter worden gelaten. Dit "schoonmaakwerk" is een wezenlijk onderdeel van de opdracht.

Van de toezichthouders wordt verwacht dat zij onjuist aangeboden afval op de probleemlocatieroute (deze wordt door Afval en Grondstoffen op basis van overlast samengesteld) onderzoeken op zoek naar adresgegevens van overtreders. Op de locatie wordt er door de toezichthouders een app ingevuld met de CROW score (schoonheidsgraden) een constateringsformulier (incl. overzicht-en detailfoto's op een door de gemeente Amsterdam geleverde device) die vervolgens digitaal worden verzonden naar de coördinator van toezichthouders. Deze print het constateringsformulier uit en overhandigt deze aan het einde van de dag fysiek af aan de BOA's op locatie die het constateringsformulier omzetten in een bestuurlijke boete.

Deze werkzaamheden worden in een zevendaags rooster van 07.00 tot 15.30 uur uitgevoerd. De aangegeven tijden kunnen in de toekomst wijzigen.

### **Toezichthouder**

De toezichthouders verplaatsen zich over zeven stadsdelen, in zeven auto's.

In het programma aanpak bijplaatsingen spreken de toezichthouders geen bewoners aan bij constatering van overtreders (zijn ook geen BOA's). Zij dragen er zorg voor dat de pleinen en straten van Amsterdam er netjes uitzien.

De toezichthouder rijdt samen met een collega in één van de zeven gebieden (stadsdelen) in een voertuig van THOR een route van vooraf geplande aanbiedlocaties af om op zoek te gaan naar overtreders. Dit gebeurt los of gezamenlijk met collega's van de directie Afval en Grondstoffen.

De toezichthouders worden in korte tijd opgeleid om te kunnen handhaven specifiek op afvalovertredingen.

### **Coördinator**

Voor de dagelijkse aansturing van de toezichthouders dienen coördinatoren te worden ingezet, die zo nodig samen met de toezichthouders de straat op gaat om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de openbare ruimte zichtbaar verbetert.

Zij zijn tevens verantwoordelijk voor: de dagelijkse briefing en debriefing van de toezichthouders, de inzetplanning en de kwaliteit van de uitvoering.

Verder hebben coördinatoren contact met verschillende disciplines van de Gemeente en houden zij dagelijks contact met de medewerkers van THOR.

De coördinator van de toezichthouders verplaatst zichzelf binnen Amsterdam met eigen (organisatie) voertuig voor controles en of andere vorm van ondersteuning aan de toezichthouders.

### **Bescherm-, communicatie en vervoersmiddelen**

De leverancier draagt zelf zorg voor de beschermmiddelen en uniformen van zijn toezichthouders en coördinatoren. De communicatiemiddelen worden wel door de Gemeente verstrekt, omdat de Gemeente met porto's werkt die de leverancier niet aan kan schaffen. Dit zijn beveiligde THOR porto's die alleen op THOR's netwerk werken en alleen aan THOR worden geleverd.

De vervoersmiddelen worden tijdens de werkuren door de Gemeente ter beschikking gesteld.

De leverancier dient het werkproces van de toezichthouders met een applicatie (verantwoordelijkheid Leverancier) op een mobile device digitaal (te verschaffen door de Gemeente) te ondersteunen. De rapporten en foto's dienen digitaal en fysiek aangeleverd te worden.

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van de dienst. In hoofdstuk 5 van deze Leidraad zijn de gestelde Eisen aan de Opdracht opgenomen.

## 1.2 Maatschappelijke toegevoegde waarde

De inkoopfunctie van de Gemeente 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 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/)

### 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 <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> 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.

### **Fusie Weesp**

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: [www.weesp.amsterdam.nl](http://www.weesp.amsterdam.nl). De gemeente Weesp is daarom onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

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

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht één Raamovereenkomst zonder afnamegarantie (hierna ook: de Overeenkomst, Bijlage 1) te sluiten met één Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente bij Opdrachtnemer afnemen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

De afname van de diensten kan fluctueren afhankelijk wat er op dat moment nodig is, daarom is besloten om zonder garantieafname te contracteren.

#### **1.2.2 Toepasselijke algemene voorwaarden**

Op de in paragraaf 1.2.1 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.

### **1.2.3 Duur Overeenkomst**

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van één (1) jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van drie (3) keer maximaal één (1) jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 oktober 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 1.3.5 van deze Leidraad en artikel 11 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.

### **1.2.4 Wachtkamerovereenkomst**

De Gemeente sluit ook een Wachtkamerovereenkomst 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 binnen een termijn van twee maanden moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van maximaal één (1) jaar.

Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij nog geen Opdrachtnemer is.

## Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van maximaal vier (4) jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 5,6 mln. exclusief BTW. De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op € 5,6 mln. exclusief BTW.

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

### **1.2.5 Indeling in percelen**

Om de meeste maatschappelijke waarde en het grootste economische voordeel te behalen, wordt de Opdracht niet verdeeld in percelen.

## **1.3 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten**

Bij inkoop 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

### **1.3.1 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 zie [www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed](http://www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed). 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.

### **THOR**

Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte) voert uiteenlopende taken uit, zoals handhaving op basis van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV), handhaving op de taxiwet, het wegslepen van voertuigen die zeer hinderlijk/gevaarlijk geparkeerd staan, handhaving binnen het Openbaar Vervoer en integrale handhaving. Er is in toenemende mate vraag naar een 24/7 inzet en beschikbaarheid van handhaving. Er wordt nauw samengewerkt met collega's van de Politie en partners in het veld.

### **Afval en Grondstoffen**

Afval en Grondstoffen gaat voor een duurzame en schone stad. Nu en later.

De gemeente wil afvaloverlast zoveel mogelijk voorkomen en zamelt het zoveel mogelijk gescheiden in. De gemeente helpt de Amsterdammer om dat mogelijk te maken.

Afval en Grondstoffen wil het scheiden van afval voor bewoners makkelijker maken.

Bijvoorbeeld door extra containers bij te plaatsen waar het nodig is en door te zorgen dat de containerlocaties schoon zijn en verstoringen snel op te lossen.

## **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 zie: [www.amsterdam.nl/socialreturn](http://www.amsterdam.nl/socialreturn)

### **Het Bureau Social Return**

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

Als contractuele uitvoeringsvoorwaarde wordt in deze aanbesteding geëist dat tenminste 5% van de totale opdrachtwaarde door de gegunde partijen wordt ingezet voor Social Return. Na gunning van de opdracht maken deze partijen hiervoor maatwerkafspraken met Bureau Social Return. Over de exacte invulling van de Social Returnverplichting in deze aanbesteding worden nog afspraken gemaakt met Bureau Social Return.

Om de duurzaamheid van de inzet van mensen mee te wegen wordt in de aanbesteding 5% Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen, alsook een gunningscriterium 'social impact'. Er wordt beoordeeld op hoe de Inschrijvers invulling geven aan Social Return bij het uitvoeren van de Opdracht.

### 1.3.3 Duurzaamheid en milieu

*"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken."* – Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018

De duurzaamheidsambities uit het Coalitieakkoord van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf stadsbrede programma's: Circulaire Economie, Amsterdam Klimaatneutraal, Aardgasvrij, Luchtkwaliteit en Klimaatadaptatie. Een belangrijk kader hierbij is het Klimaatinitiatief dat op 14 Februari 2018 door de gemeenteraad is aangenomen, met als belangrijkste uitgangspunten dat:

- de duurzaamheidsopgave verankerd wordt binnen iedere portefeuille van het college;
- er inzicht wordt verschaft over hoe maatregelen (indirect) bijdragen aan onze doelen;
- hierover transparant gerapporteerd wordt;
- de opgave alleen haalbaar is als iedereen meewerkt;
- de transitie op een rechtvaardige manier uitgevoerd wordt.

Bij de inkooptrajecten van de gemeente Amsterdam richten we ons om deze reden allen op de basisaspecten van deze vijf programma's en de bijbehorende doelen:

- *Circulaire Economie*
  - Doelen = 50% minder gebruik van primaire grondstoffen in 2030 en een volledig circulaire economie in 2050.
    - Doelen circulaire inkoop = 10% in 2022, 50% in 2025 en 100% in 2030.
    - Meer informatie over de inkoopdoelen? Kijk [hier](#).
  - Een levering, dienst of werk is circulair als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het ontwerp- en productieproces als bij het gebruik van de diensten, producten en werken en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Amsterdam Klimaatneutraal*
  - Doelen = 55% minder CO<sub>2</sub>-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990).

- Een dienst is CO<sub>2</sub>-neutraal als minimaal scopes 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO), bekend zijn en vermeden of gecompenseerd zijn waar nodig.
- Een levering of werk is CO<sub>2</sub>-neutraal als de hoeveelheid relevante broeikasgassen in CO<sub>2</sub>-equivalenten is bepaald volgens methodiek van SKAO, en vermeden of gecompenseerd waar nodig.
- Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Aardgasvrij*
  - Doel = 100% aardgasvrije stad in 2040
  - Een levering, dienst of werk draagt bij aan een aardgasvrije stad wanneer het energieverbruik geminimaliseerd wordt en/of wanneer het gebruik van aardgas vervangen wordt door duurzamere energiebronnen (zoals elektriciteit of warmtenetten).
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Luchtkwaliteit*
  - Doelen =
    - 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025 en 100% incl. personenauto's vanaf 2030.
    - Mobiele werktuigen (e.g. kranen/graafmachines) en aggregaten uitstootvrij per streefjaar 2025 (voor zover de techniek dit toelaat).
  - Een levering, dienst of werk wordt qua als uitstootvrij gezien wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen die fossiele brandstoffen verbruiken (alternatief is bijvoorbeeld o.b.v. elektriciteit of waterstof).
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Klimaatadaptatie*
  - Doelen = hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020 en klimaatbestendig in 2050.
  - Een dienst, levering of werk draagt bij aan een klimaatbestendige stad wanneer het bijdraagt aan de ambitie om 60 mm regenwater per uur te kunnen verwerken zonder dat er schade ontstaat aan huizen en vitale infrastructuur.
  - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkoopketten' of -categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan. Het is aan de (verantwoordelijk) ambtelijk opdrachtgever om de inhoud te bepalen. Welke duurzaamheidsthema's relevant zijn bij een voornemen tot inkoop van een levering, dienst of werk wordt afgestemd met de inkoopspecialist en de adviseur Duurzaam Inkopen. Vervolgens vertalen zij dit naar een heldere opdracht voor de inkoopspecialist waarmee de vertaalslag kan worden gemaakt naar een uitdagende uitvraag voor de markt.

Voor de eigen organisatie zijn de stedelijke programma's vertaald naar de uitvoeringsagenda Naar een Duurzame Organisatie 2020-2030. Zie voor meer informatie [www.amsterdam.nl/greenoffice](http://www.amsterdam.nl/greenoffice)

Aangezien het vervoer waarmee de medewerkers van de leverancier zich zullen verplaatsen ter beschikking wordt gesteld door de Gemeente, ligt in deze aanbesteding de focus niet op het stimuleren van uitstootvrij vervoer, wel wordt een eis opgenomen dat de medewerkers zo 'emissieloos mogelijk' naar de verzamelplaats komen.

### **Bureau Duurzaam Opdrachtgeven**

Bureau Duurzaam Opdrachtgeven adviseert en ondersteunt voor het bedrijfsvoeringsdomein gemeentelijke Opdrachtgevers bij de implementatie en uitvoering van duurzaamheid.

Heeft u vragen over duurzaam inkopen? Mail naar: [duurzaaminkopen@amsterdam.nl](mailto:duurzaaminkopen@amsterdam.nl)

### **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 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/)

Om de aanbesteding ook voor het MKB toegankelijk te laten zijn, worden er geen minimale omzeteisen gesteld en is het inschrijvers toegestaan om in combinatie een offerte in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer, alles om het MKB een kans te geven om in te schrijven.

### **1.3.5 Evaluatie**

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

### **1.3.6 Integriteit**

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.6 opgenomen.

### **1.3.7 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens**

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

Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Opdrachtnemer kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG, is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst afsluiten met de Leverancier. De Privacy Officer van de gemeente/het cluster adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen. Zie model verwerkersovereenkomst in bijlage 6.

## 2 De procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

#### 2.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	
1.	datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERED	24 juni 2021
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	5 juli 2021, voor 12.00 uur
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen	12 juli 2021
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen.	19 juli 2021
5.	Publiceren 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	22 juli 2021
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	4 augustus 2021, voor 12.00 uur
7.	Verificatie en beoordelingsfase	25 augustus 2021
8.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	25 augustus 2021
9.	Definitieve gunning	15 september 2021
10.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	Vanaf 15 september 2021
11.	Start dienstverlening	1 oktober 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 Personeel in opdracht van THOR. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

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

Procesbegeleider van de aanbesteding:  
Naam: Barbara Bazyluk

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 ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de Gemeente Opdrachtgever is.

## 2.3 Beoordelingsteam

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door leden van door de Opdrachtgever ingestelde beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige beoordelaars vanuit de Directies THOR, Afval en Grondstoffen en het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam. De adviseur van Social Return beoordeelt de Inschrijving alleen op het aspect Social Return (social impact).

## 2.4 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.

Mocht de 2de ronde voor vragen gehouden worden, dan mogen Inschrijvers alleen verduidelijkingsvragen over de 1ste Nota van Inlichtingen stellen en geen nieuwe vragen inbrengen.

## 2.5 Rechtsbescherming

### 2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

### 2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

### **2.5.3 Geschillen**

#### **2.5.3.1 Nederlands recht**

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

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

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, 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 2.1.1 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 gemaïld. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

## **2.6 Onkostenvergoeding**

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

## **2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit**

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

## 2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. Hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen.
2. Hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde (concept) Raamovereenkomst (bijlage 1), (concept) Verwerkersovereenkomst (bijlage 6), (concept) Wachtkamerovereenkomst (bijlage 7) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam (bijlage 2).
3. Hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

## 2.9 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

### 2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

### 2.9.2 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.

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

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in hoofdstuk 4, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (hoofdstuk 5).

### **2.9.4 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 minimumeisen, 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 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.

### **2.9.5 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 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.

### **2.9.6 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 is 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.

### **2.9.7 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 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze vóór de in paragraaf 2.1.1 Planning genoemde datum en tijdstip te uploaden via TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis) en/of op een andere manier ingediend zijn, worden niet in behandeling genomen.

### 3.2 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.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 4) en formulieren (bijlage 5). 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 (niet ondertekend) (bijlage 4);
  - Het prijzenblad in pdf rechtsgeldig ondertekend (bijlage 4);
  - Formulieren A en B (bijlage 5) in pdf rechtsgeldig ondertekend;

*Let op: uw antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria en referenties dienen **alleen** in het formaat van bijlage 5 ingevuld te worden met het oog op de gelijke behandeling van alle Inschrijvers. Het niet houden aan dit voorschrift kan leiden tot uitsluiting.*

  - UEA (bijlage 3) separate bijlage en rechtsgeldig ondertekend.
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.

### 3.3 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 TenderNed. 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.

### 3.4 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 blijktens 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 kalenderdagen 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.

### 3.5 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.

### **3.5.1 Combinatie en Onderaanneming**

#### **3.5.1.1 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.

#### **3.5.1.2 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.

## 3.6 Nederlandse Taal

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

## 3.7 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.

### 3.7.1 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.

## 3.8 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.

## 3.9 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 3).

#### Bewijsstukken

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

1. Opdrachtgever controleert aan de hand van de stukken welke beschikbaar zijn via het Handelsregister of de ondertekenaar van de Inschrijving en alle formulieren een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris is. Indien de ondertekenaar een niet volgens het Handelsregister bevoegd persoon is, dient hij voor de datum van ondertekening van deze Inschrijving te zijn gemachtigd middels een bij de Inschrijving gevoegde schriftelijke machtiging die te allen tijde ondertekend is door een vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder.
2. Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4, in het uiterste geval 16 weken kan duren.
3. 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.

## 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 Verzekering

Inschrijver dient binnen tien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. 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 Referenties

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

	Kerncompetentie	Toelichting	Aan te tonen als volgt:
1	Ervaring met toezichhouden/handhaven in een gemeente met meer dan 200.000 inwoners.	Het is van belang dat de leverancier ervaring heeft met de grootstedelijke problematiek.	Formulier A
2	Ervaring met toezichhouden/handhaven op onjuist aangeboden afval.	Het is van belang dat de leverancier ervaring heeft met de het onderwerp van de opdracht.	Formulier A
3	Ervaring met een vergelijkbare opdrachtomvang (een pool van toezichhouders van minimaal 8 fte in continue bezetting 7 dagen per week en 8 uur per dag gedurende minimaal 1 jaar lang).	Het is van belang dat de leverancier de grootte van de opdracht aankan.	Formulier A

Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient als voldoende zijn te beoordeeld door de betreffende opdrachtgever. De Gemeente kan hier ter controle een referentiecheck uitvoeren; De desbetreffende opgegeven organisatie dient hiermee akkoord te zijn.
3. De referentie bevat een korte beschrijving (maximaal 250 woorden, de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen) van de opdracht. Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
4. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal één referentie.
5. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
6. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

7. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
8. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

## 5 Programma van Eisen

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

### 5.1 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 kunnen omvatten:

De onderwerpen van evaluatie kunnen omvatten:

- Tijdig leveren;
- Rapporteren (dagrapportage m.b.t. bezetting per dag, mutaties, aantal bezochte locaties en uitvoering van de probleemlocatieroutes, schades, incidenten etc.);
- Schone straat/ schoon achterlaten;
- Feitelijk geleverde bezetting/ opvolgend van uitval door ziekte etc.;
- Opvolging van (collegiale) meldingen;
- Het omgaan met incidenten (agressie/ onheuse bejegening);
- Omgaan met ter beschikking gestelde middelen (auto, mobiel device) van de gemeente;
- 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 5% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (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](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.

### 5.2.2.1 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 -/MAO-, of NUG-regeling). Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals MBO-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

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

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

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

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

### 5.3 Overige eisen

#### Eisen Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

1. De (concept) Overeenkomst (met bijlagen), (concept) Verwerkersovereenkomst, (concept) Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen 1, 2, 6 en 7 bijgevoegd. Het uitbrengen van een Inschrijving door een Inschrijver houdt in dat alle Overeenkomstvoorwaarden, Verwerkersovereenkomstvoorwaarden, Wachtkamerovereenkomstvoorwaarde en de Algemene Inkoopvoorwaarden door de Inschrijver, zoals vermeld in dit Aanbestedingsleidraad, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, zijn geaccepteerd.
2. Opdrachtnemer voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). Opdrachtnemer voldoet tevens aan de gemeentelijke informatiebeveiligingsnorm (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten, BIG).
3. De Opdrachtnemer tekent een Verwerkersovereenkomst (bijlage 6) volgens standaard van de Gemeente.

#### Eisen combinatie

4. Combinanten benaderen, in het geval van een Overeenkomst, de Gemeente alleen namens de combinatie.
5. Het is toegestaan de factuur door één van de combinanten te laten sturen.
6. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

7. Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Gemeente te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.
8. Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de Gemeente van Onderaannemer wisselen. De Gemeente zal gevraagde toestemming om een andere Onderaannemer in te schakelen niet lichtvaardig onthouden.

#### **Eisen uitvoering opdracht**

9. De Opdrachtnemer zet dagelijks (zeven dagen per week, acht uur per dag, inclusief een aantal vooraf bekendgemaakte feestdagen) een team van minimaal veertien toezichthouders met minimaal één coördinator die in een door de gemeente Amsterdam verzorgde route (probleemlocatieroute) in de zeven stadsdelen op zoek gaan naar het onjuist aangeboden afval.
10. Het minimaal aantal van veertien toezichthouders is leidend bij de start van de Opdracht. De Opdrachtgever monitort periodiek, om de drie maanden, of de uitvraag van het aantal toezichthouders passend is bij de op dat moment aanwezige behoefte/ ontwikkelingen. Deze behoefte voor het minimaal aantal in te zetten toezichthouders kan door de Opdrachtgever naar boven of beneden gesteld worden. De financiële afrekening zal dan ook naar rato van het aantal in te zetten medewerkers worden gedaan ((Dagprijs/14) x aantal in te zetten toezichthouders). Van Opdrachtnemer wordt verwacht met deze verandering flexibel om te kunnen gaan.
11. De Opdrachtnemer zorgt dagelijks voor volledige bezetting van het team.
12. Tijdens de werkzaamheden worden rapporten- en detailfoto's van het aangetroffen onjuist aangeboden afval gemaakt. De Opdrachtnemer dient het werkproces van de toezichthouders met een applicatie (verantwoordelijkheid Opdrachtnemer) op een mobile device (te verstrekken door de gemeente) digitaal te ondersteunen. De rapporten en foto's dienen digitaal aangeleverd te worden aan de coördinator. Dit op een dusdanige wijze dat er vanuit deze constateringsrapportage een bestuurlijke boete door een BOA kan worden opgemaakt.
13. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de rapporten en bijbehorende foto's aan het einde van de werkdag aan het team BOA's wordt fysiek aangeboden.
14. De Opdrachtnemer verzorgt dagelijks een dagverslag, waarin de aantallen constateringen per stadsdeel, locaties, incidenten en mutaties worden weergegeven.
15. Opdrachtnemer zet voor uitvoering van de werkzaamheden uitsluitend betrouwbare, integere en gekwalificeerde medewerkers in. Hij is verantwoordelijk voor het werven, selecteren en aannemen van dit personeel conform de wettelijke eisen.

16. Opdrachtnemer zal gedurende de inzet bij Opdrachtgever het functioneren van de medewerkers continue volgen. Mocht Opdrachtgever vinden dat medewerkers niet voldoen aan de eisen of het gedrag niet passend is, dan behoudt Opdrachtgever het recht om dit te melden aan Opdrachtnemer en te vragen voor een vervanging zonder dat hieraan enige kosten zijn verbonden voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer krijgt dan de kans een nieuwe medewerker voor te stellen.
17. Alle in te zetten medewerkers dienen een Integriteits- en geheimhoudingsverklaring, brief onbezoldigd ambtenaar en overeenkomst toezichthouder te ondertekenen zoals opgenomen in bijlage 8 bij de Aanbestedingsleidraad. Opdrachtnemer zorgt ook dat een identiteitsbewijs conform de Wet op de Identificatieplicht van de in te zetten medewerker in zijn bezit is en ruim voor de eerste werkdag een kopie aan Opdrachtgever wordt voorgelegd ter controle.
18. De in te zetten medewerkers dienen in bezit zijn van een geldige VOG-verklaring voor aanvang van de werkzaamheden. Opdrachtnemer dient dit op eerste verzoek aan Opdrachtgever te verstrekken ter verificatie.
19. De in te zetten medewerker draagt te allen tijde gedurende de uitvoering van de Opdracht bij de Opdrachtgever een toezichthouderuniform dat te herkennen is aan de volgende kenmerken (zie bijlage 9 voor foto's):
  - Werkschoenen met stalen neus
  - Blauwe toezichthouders broek
  - Blauwe jas/polo met de grijze streep en 'toezicht' op de borst en op de rug.Opdrachtnemer is verantwoordelijk hiervoor.
20. De Opdrachtnemer zorgt voor beschermingsmiddelen voor de in te zetten medewerkers.
21. Opdrachtgever zorgt voor de Amsterdamse communicatiemiddelen.
22. De in te zetten medewerkers gaan met zorg om met de ter beschikking gestelde voertuigen en materialen van de Gemeente.
23. De in te zetten medewerkers stellen zich proactief en collegiaal op in samenwerking met andere afdelingen van de Gemeente die verantwoordelijk zijn voor een schone straat.
24. De in te zetten medewerkers hebben er geen moeite mee de werkzaamheden met het afval uit te voeren, te zoeken in afval naar bewijslast en ervoor zorg te dragen dat locaties schoon achter worden gelaten. Dit "schoonmaakwerk" is een wezenlijk onderdeel van de opdracht.
25. Hoewel er in de basis geen direct contact is tussen de toezichthouders/coördinatoren en burgers en ondernemers kan men wel aangesproken worden. Gelet op de aard van het werk kan dit verbaal agressief etc. en zelfs gefilmd worden. Men moet hiermee om kunnen gaan, daarom worden de in te zetten medewerkers hiervoor door de Gemeente getraind.
26. De in te zetten medewerkers dienen:
  - In bezit zijn van rijbewijs categorie B
  - Bereid zijn te werken in een rooster

- Nederlandse taal beheren in woord en geschrift
  - Willen en kunnen werken in een teamverband.
27. De ingezette medewerker zal zich op social media niet uiten over zijn werk bij de gemeente Amsterdam, anders dan na toestemming van Opdrachtgever. Bij benadering door een journalist/media, verwijst de medewerker altijd naar de afdeling Bestuursvoorlichting van de gemeente Amsterdam.
28. De in te zetten medewerker is ingeënt tegen Hepatitis B en Tetanus. Hiertoe dienen zij een inentingsverklaring te overhandigen voor aanvang van werkzaamheden.
29. De in te zetten medewerkers komen zo emissieloos mogelijk naar de verzamelplaats.

#### **Werkwijze/ organisatie/ communicatie**

30. De werkdag c.q. dienst van de medewerkers van de Opdrachtnemer dient te allen tijde in overeenstemming te zijn met de geldende wet- en regelgeving hieromtrent en hetgeen hierover in een eventueel geldende CAO is vastgelegd. De arbeidstijdenwet is van toepassing en wordt te allen tijde nageleefd.
31. De Opdrachtnemer heeft tenminste één contactpersoon voor Opdrachtgever en is tijdens kantooruren altijd bereikbaar voor Opdrachtgever, zowel telefonisch als per e-mail. Op vragen en verzoeken wordt binnen één werkdag gereageerd.
32. De Opdrachtgever heeft tenminste éénmaal per twee maanden een overleg met Opdrachtnemer, waarin wordt gesproken over de inhoud en werking van de afspraken, de operationele voortgang van de overeengekomen activiteiten. De evaluaties worden gevoerd aan de hand van de werkafspraken en managementrapportages.

#### **Facturatie/ prijzen**

33. Alle kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad en/of de invulling van de wensen zijn verwerkt in het dagtarief zoals dat in bijlage 4 is ingevuld.
34. Facturatie geschiedt per maand achteraf, **conform de inzet** van die maand. Na toetsing door de Opdrachtgever.
35. Het aangeboden uurtarief is voor werkweek: maandag tot en met zondag bestaande uit dagdiensten (07:00 – 15.30 uur). Inclusief feestdagen (behalve Koningsdag, Hemelvaartsdag, 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> pinksterdag, 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kerstdag, Nieuwjaarsdag).
36. Bovengenoemde tijden van diensten kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast door Opdrachtgever. Dit zal tijdig worden gecommuniceerd naar Opdrachtnemer.
37. De prijzen staan vast tot en met 1 oktober 2022. Na deze datum kunnen de prijzen jaarlijks maximaal worden verhoogd met het door het CBS vastgestelde indexcijfer zakelijke dienstverlening. Prijswijzigingen gaan pas in zodra de Opdrachtgever hiervoor schriftelijk

toestemming heeft gegeven. Deze toestemming zal niet worden geweigerd indien deze tot stand is gekomen middels de overeengekomen methodiek.

## 6 Beoordeling van de Inschrijving

### 6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving Beste Prijs Kwaliteitsverhouding. Als beoordelingssystematiek wordt 'gunnen op waarde' toegepast.

### 6.2 Beoordelingssystematiek

#### 6.2.1 Beoordeling in de verschillende fasen

De beoordeling van de Offertes vindt plaats in vijf fasen 1) de Offerteprocedure, 2) de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 3) eisen 4) de gunningcriteria en 5) de verificatiefase.

##### 6.2.1.1 Offerteprocedure (1e fase)

De Offerte van de Inschrijver kan buiten beschouwing worden gelaten wanneer deze niet aan de offerteprocedure voldoet zoals vermeld in paragraaf 2.5.

##### 6.2.1.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (2e fase)

De Inschrijver wordt uitgesloten van gunning van de Opdracht indien een uitsluitingsgrond zoals vermeld in paragraaf 4.1 op de Inschrijver van toepassing is.

De Inschrijver komt niet voor gunning in aanmerking wanneer de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet zoals vermeld in paragraaf 4.2.

##### 6.2.1.3 Voldoen aan de eisen (3e fase)

De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking wanneer de Offerte van de Inschrijver niet aan de minimumeisen voldoet zoals vermeld in paragraaf 5.1.

##### 6.2.1.4 Gunningscriteria (4e fase) en wijze van beoordelen

De Offertes van de Inschrijvers die aan alle eisen voldoen, worden beoordeeld op onderstaande gunningcriteria. De kwaliteit weegt 60% en prijs 40%.

De offerte met de laagste **Inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen**, heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding (mits de Offerte geldig is en Inschrijver niet behoeft te worden uitgesloten).

**De inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen** wordt als volgt berekend: **de prijs o.b.v. de referentieaantallen** minus **de totale kwaliteitswaarde van de Offerte**.

### Kwaliteit

Ten behoeve van een absolute beoordeling wordt gegund op waarde. De voor de kwalitatieve subgunningscriteria behaalde deelscores worden vertaald in een financiële waarde. De maximale kwaliteitswaarde per subgunningscriterium vormt een percentageel deel van de (ingeschatte) waarde van de Opdracht per jaar (1,4 mln Euro).

**De totale kwaliteitswaarde van de Offerte** is de optelling van de kwaliteitswaarden die een Inschrijver heeft behaald op per subgunningscriterium (K-1 en K-2).

Hoofdcriterium	Subgunningscriterium	Maximale kwaliteitswaarde per subgunningscriterium
Kwaliteit	<b>K-1 Plan van aanpak</b> Beschrijf hoe wordt vormgegeven aan de samenwerking met de gemeente, THOR, BOA's; het vastleggen van gegevens, bijdrage aan terugdringen afvaloverlast, wijze van rapporteren; hoe gezorgd wordt voor continuïteit en de juiste in te zetten medewerkers, hoe zorgt u voor meerwaarde voor Amsterdam? Aantal pagina's: maximaal 4 A4's, lettertype Arial, lettergrootte 10*	€ 770.000 (55%)
	<b>K-2 Social impact</b> Beschrijf hoe wordt invulling gegeven aan Social Return bij deze Opdracht? Hoe zorgt u dat de in te zetten medewerkers duurzaam in dienst zijn? Aantal pagina's: maximaal 2 A4's, lettertype Arial, lettergrootte 10*	€ 70.000 (5%)
Maximale kwaliteitswaarde totaal		€ 840.000

\*Boventallige pagina's worden niet beoordeeld.

### Prijs

Voorts wordt uitgegaan van een fictieve opdrachtwaarde ten behoeve van de bepaling van de kwaliteitswaarde van € 1.400.000,- per jaar. Dit bedrag komt overeen met een raming van de opdrachtwaarde over de initiële contractsduur van één jaar en is een plafondbedrag per jaar.

**Hogere inschrijfprijzen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting.**

Het prijzenblad (bijlage 4) bestaat uit één prijscomponent: dagtarief voor het inzetten van een team van minimaal veertien toezichthouders en minimaal één coördinator. Het Prijzenblad rekent door met de opgegeven dagtarieven wat resulteert in **de prijs o.b.v. de referentieaantallen**.

Alle eisen en wensen die zijn gesteld in deze Offerteaanvraag zijn in de prijzen verdisconteerd. De aangeboden prijzen zijn inclusief alle directe en indirecte kosten, waaronder, maar niet uitsluitend: uurtarieven, alle materialen benodigd voor de uitvoering van de Opdracht, voorbereiding en

verbetering, overleggen met de Opdrachtgever, reis-, verblijf- en parkeerkosten, advies, administratiekosten, overheadkosten, algemene kosten, winst en risico.

Andere kosten, dan deze prijs kunnen niet in rekening worden gebracht.

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

### Beoordeling

Een team van beoordelaars, bestaande uit ter zake kundige vertegenwoordigers van Opdrachtgever, beoordelen de Inschrijvingen op kwaliteit. Zij beoordelen de Inschrijvingen individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores gunningscriterium besproken. De leden van het beoordelingsteam komen in dit overleg op basis van consensus tot een definitieve score op Kwaliteit volgens de onderstaande vijf-puntenschaal:

Kwaliteit	Score
<b>Geen of onvoldoende antwoord</b> Inschrijver heeft geen antwoord op de gestelde vraag gegeven of gaat ontoereikend inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ontoereikend rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van Gemeente.	0% van de maximale kwaliteitswaarde
<b>Matig</b> Inschrijver heeft een antwoord op de gestelde vraag gegeven dat slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van opdrachtgever.	25 % van de maximale kwaliteitswaarde
<b>Voldoende</b> Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en toereikend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en verwoord.	50 % van de maximale kwaliteitswaarde
<b>Goed</b> Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en passend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed verwoord.	75 % van de maximale kwaliteitswaarde
<b>Uitstekend</b> Als het antwoord op de gestelde vraag voldoet aan de criteria voor goed én het antwoord van de Inschrijver zich onderscheidt doordat het antwoord toegevoegde waarde	100 % van de maximale kwaliteitswaarde



### **6.2.2 Winnaar**

De Offerte met de laagste **inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen**, heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding (mits de Offerte geldig is en Inschrijver niet hoeft te worden uitgesloten).

## Begrippenkader

<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966.
<b>Beoordelingsteam</b>	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
<b>Contactpersoon</b>	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
<b>Gemeente</b>	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
<b>Inschrijver</b>	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Lead Buyer</b>	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
<b>Leidraad</b>	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als APO-2020-7519.
<b>Onderaannemer</b>	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer</b>	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
<b>Opdracht</b>	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
<b>Raamovereenkomst</b>	De overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
<b>Planning</b>	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.1.
<b>Programma van Eisen</b>	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
<b>Regionaal</b>	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 <a href="http://www.metropoolregioamsterdam.nl">www.metropoolregioamsterdam.nl</a> .
<b>Reserve (Opdrachtnemer)</b>	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.
<b>Social Return</b>	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
<b>Wachtkamerovereenkomst</b>	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
<b>Verwerkersovereenkomst</b>	De overeenkomst tussen verantwoordelijke en bewerker, waarin wordt vastgelegd hoe de bewerker met de persoonsgegevens moet omgaan.