



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

Verwerking van GHA en BSA
Kenmerk: Al2020-0239

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Overzicht van bij deze aanbesteding behorende Aanbestedingsdocumenten	4
1 De Opdracht	5
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	5
1.1.1 Fusie Weesp	6
1.1.2 Opdracht in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst	7
1.1.3 Toepasselijke algemene voorwaarden	7
1.1.4 Duur Overeenkomst	7
1.1.5 Indeling in percelen.....	7
1.1.6 Andere MRA -gemeenten	9
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	9
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	10
1.2.2 Social Return	10
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 Marktverkenning en marktconsultatie	11
2.1.2 Planning.....	11
2.2 Opdrachtgever en communicatie	12
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	14
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	15
2.10.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	16
2.10.1 Verificatiegesprek en bezoek aan winnende Inschrijver.....	16
2.10.2 Stopzetten aanbesteding	17
3 Voorschriften bij de aanbesteding	18
3.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed.....	18
3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving.....	18
3.2.1 Gebruik formulier KG-1	18

3.2.2	Gebruik prijzenblad.....	18
3.3	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
3.4	Derden, combinatie en onderaanneming	19
3.4.1	Beroep op derden	19
3.4.2	Combinatie	20
3.4.3	Onderaanneming	20
3.5	Nederlandse Taal	20
3.6	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	20
3.6.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn	20
3.7	Belangenverstrengeling.....	21
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
4.3	Overige Geschiktheidseisen	22
4.3.1	Beroepsbekwaamheid	22
4.3.2	Rechtsgeldige ondertekening.....	22
4.3.3	Financieel-economische draagkracht: verzekering	23
4.3.4	Technische bekwaamheid: Referenties	23
4.3.5	Technische bekwaamheid: kwaliteitsboring.....	25
4.3.6	Technische bekwaamheid: milieuzorg	25
5	Programma van Eisen.....	27
5.1	Eisen aan de uit te voeren Opdracht	27
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	27
5.2.1	Invulling van de verplichting	27
5.2.2	Het Bureau Social Return	27
5.2.3	Procedure na gunning	27
6	Beoordeling van de Inschrijving.....	29
6.1	Gunningscriterium.....	29
6.2	Beoordelingssystematiek: Kwaliteit	29
6.2.1	KG-1 Logistiek.....	29
6.2.2	KG-2 Duurzaam verwerkingsresultaat	31
6.3	Prijs	36
6.3.1	Perceel 1 t/m 4 (verwerking GHA)	36
6.3.2	Perceel 5 (verwerking BSA)	37
6.3.3	Beoordeling.....	37
6.4	Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	38
6.4.1	Perceel 1 t/m 4 (verwerking GHA)	38
6.4.2	Perceel 5 (verwerking BSA)	39
7	Overzicht van de bij inschrijving in te dienen documenten (conform formulier A checklist)....	40
8	Begrippenkader.....	42

Overzicht van bij deze aanbesteding behorende Aanbestedingsdocumenten

Nr.	Document
00	Deze Aanbestedingsleidraad
01	A. Concept overeenkomst verwerking GHA inzake perceel 1/2/3/4 B. Concept overeenkomst verwerking BSA inzake perceel 5
02	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
03	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
04	Programma van Eisen
05	Formulieren A. Checklist ingeleverde stukken B. Inschrijving op aantal percelen C. Indienen referenties D. Checklist bewijsstukken die na verzoek verstrekt moeten worden
06	Kwalitatief gunningscriterium KG-1 GHA (perceel 1 t/m 4)
07	Kwalitatief gunningscriterium KG-1 BSA (perceel 5)
08	Prijzenblad perceel 1 t/m 4 GHA
09	Prijzenblad perceel 5 BSA
10	Marktconsultatiedocument
11	Verslag van de marktconsultatie
12	Gebruik routeplanner
13	Vragenformulier Nota van Inlichtingen

NOTA BENE:

- Woorden die in de Aanbestedingsleidraad en document 05 met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (hoofdstuk 8)
- Document 01 Concept overeenkomst en 04 Programma van Eisen hebben ieder een eigen begrippenkader (zie hiervoor het betreffende document).

1 De Opdracht

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens om Overeenkomsten af te sluiten voor de verwerking van grof huishoudelijk restafval (GHA) en bouw- en sloopafval (BSA). De Opdracht bestaat dus uit het verwerken van GHA en BSA dat ingezameld wordt door de Gemeente. In het Programma van Eisen (bijlage 4) is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht opgenomen.

De huidige overeenkomsten voor de verwerking van GHA en BSA zijn in 2017 aanbesteed door Afval Energie Bedrijf (AEB). De (voorgenomen) verkoop van AEB resulteert in een situatie waarin de Gemeente zelf Overeenkomsten voor de verwerking van deze afvalstromen moet afsluiten.

De hoeveelheid GHA en BSA, die jaarlijks in de Gemeente ingezameld wordt, is weergegeven in onderstaande tabel.

Afvalstroom	Omvang 2018	Omvang 2019	Omvang 2020
GHA	Ca. 47.000 ton	Ca. 45.000 ton	Ca. 55.000 ton
BSA	Ca. 6.200 ton	Ca. 7.100 ton	Ca. 8.400 ton

De aanbesteding is ingedeeld in vijf percelen. Er zijn vier percelen voor de verwerking van GHA (perceel 1 tot en met 4) en één perceel voor de verwerking van BSA (perceel 5). De perceelindeling is nader toegelicht in paragraaf 1.1.5.

In 2020 is er t.o.v. 2019 en 2018 meer GHA en BSA in de Gemeente vrijgekomen. Deze toename is voornamelijk het gevolg van de COVID-pandemie. De omvang van de Opdracht wordt door de Gemeente geraamd op jaarlijks 44.000 ton GHA en 7.100 ton BSA (het Geraamd jaarlijks tonnage¹). In het Geraamd jaarlijks tonnage is de impact van de COVID-pandemie en het verwachte effect van het nieuwe inzamelbeleid t.a.v. GHA verwerkt. Inschrijver moet bij het opstellen van zijn inschrijving uitgaan van het Geraamd jaarlijks tonnage.

Het grootste deel van het GHA (ca. 90% van het totaal) wordt door de Gemeente via (huis-aan-huis) inzamelroutes (door de hele stad) ingezameld. Het resterende GHA (ca. 10% van het totaal) wordt ingezameld op de zes afvalpunten. Dit betreft de zgn. grof huishoudelijk restfractie die niet in monostromen op de afvalpunten gesorteerd kan worden. De volledige hoeveelheid BSA wordt ingezameld op de zes afvalpunten. GHA en BSA kan op de afvalpunten aangeleverd worden door inwoners en bedrijven (tegen betaling).

Opdrachtnemers moeten een ontvangstlocatie² in/rondom Amsterdam beschikbaar stellen waar de Gemeente het ingezamelde GHA en BSA kan aanbieden. De inzameling van GHA en BSA en

¹ Zie begrippenkader in hoofdstuk 7.

² Dit kunnen meerdere ontvangstlocaties zijn als dezelfde Opdrachtnemer meerdere percelen gegund krijgt (zie hiervoor het Programma van Eisen).

het transport naar de ontvangstlocatie voert de Gemeente zelf uit. Opdrachtnemers moeten het GHA en BSA, dat door de Gemeente op de ontvangstlocatie wordt aangeboden, verwerken. Onder het verwerken valt het sorteren van het GHA en BSA in deelstromen. De verkregen deelstromen moeten vervolgens passend door Opdrachtnemer worden verwerkt. Alle logistieke handelingen (op-, overslag en transport) die na de ontvangst op de ontvangstlocatie -voor de verwerking- noodzakelijk zijn, moeten door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De inkoopdoelen die door de Gemeente met deze Aanbesteding worden nagestreefd zijn:

1. Realiseren van verwerkingscapaciteit, tegen maatschappelijk verantwoorde verwerkingskosten.
2. Realiseren van hoogwaardige verwerking, waarmee bijgedragen wordt aan verhoging van circulariteit m.b.t. de in de verschillende stromen aanwezige grondstoffen. Daarnaast moeten negatieve milieueffecten die ontstaan tijdens het verwerkingsproces geminimaliseerd worden (bijv. het beperken van CO₂-emissies).
3. Optimale logistiek m.b.t. het vervoer naar de verwerkingslocatie, waarmee de drukte op de weg en de uitstoot van fijnstof/ CO₂ geminimaliseerd wordt.
4. Creëren van (sociale) werkgelegenheid in de circulaire economie (bij voorkeur) in de metropool regio Amsterdam (MRA).

De Gemeente zoekt Opdrachtnemers die tijdens de uitvoering van de Opdracht invulling kunnen geven aan de voornoemde doelstellingen. Doelstelling één tot en met drie zijn vertaald in een gunningscriterium. Doelstelling vier is vertaald in een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde inzake Social Return.

1.1.1 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 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.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het GHA en/of het BSA dat door (of namens) Weesp ingezameld wordt aan deze Opdracht toe te voegen. De na deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten -inzake perceel 1 t/m 5- bevatten hiertoe nadrukkelijk de optie (mogelijkheid). Deze optie is eenzijdig door de Gemeente te lichten. Tot het moment dat de Gemeente de optie licht is Weesp contractueel niet aan Opdrachtnemer(s) gebonden. Met betrekking tot de verwerking van het door Weesp ingezamelde GHA besluit de Gemeente eenzijdig in welke Overeenkomst (van perceel 1 t/m 4) dit aan de Opdracht wordt toegevoegd. In Weesp wordt

jaarlijks ca. 500 ton GHA en ca. 80 ton BSA ingezameld. Als de Gemeente besluit dat het door Weesp ingezamelde GHA en/of het BSA toe wordt gevoegd tot deze Opdracht komt het voornoemde tonnage (per afvalstroom) bovenop het Geraamd jaarlijks tonnage.

1.1.2 Opdracht in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een dienstverleningsovereenkomst te sluiten (de Overeenkomst) met één Opdrachtnemer per perceel. Opdrachtnemer heeft daarbij de verplichting om al het GHA resp. BSA dat door de Gemeente ter verwerking wordt aangeboden, passend te verwerken. De concept overeenkomst is als bijlage 1 toegevoegd.

1.1.3 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 (zie bijlage 2).

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

1.1.4 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van drie jaar met een tweezijdige optie op verlenging van maximaal drie keer, telkens maximaal één jaar.

Uiterlijk twaalf maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst zullen de Gemeente en de Opdrachtnemer aan elkaar mededelen of zij de optie tot verlenging van de Overeenkomst willen lichten. Als een optie tot verlenging van de Overeenkomst wordt gelicht, melden de Gemeente en de Opdrachtnemer telkens uiterlijk twaalf maanden voor het aflopen van de verlengde contracttermijn van de Overeenkomst aan elkaar of zij de volgende verlengingsoptie willen lichten. De verlengingsmogelijkheden hebben een zgn. tweezijdig karakter. De Gemeente én de Opdrachtnemer kunnen dus afzien van de verlengingsmogelijkheid. Als de Gemeente en/of de Opdrachtnemer afziet van verlengingsmogelijkheid wordt de overeenkomst op het einde van de betreffende contracttermijn beëindigd.

1.1.5 Indeling in percelen

De Gemeente heeft de Opdracht in de volgende percelen ingedeeld:

Nummer	Afvalstroom	Omvang in % t.o.v. ingezamelde hoeveelheid	Geschatte jaarlijkse omvang o.b.v. Geraamd jaarlijks tonnage
Perceel 1	GHA	25%	Ca. 11.000 ton
Perceel 2	GHA	25%	Ca. 11.000 ton
Perceel 3	GHA	25%	Ca. 11.000 ton
Perceel 4	GHA	25%	Ca. 11.000 ton
Perceel 5	BSA	100%	Ca. 7.100 ton

Toelichting op perceel 1 tot en met 4: inzake verwerking GHA

- Ieder perceel betreft 25% (gewichtsprocenten) van de totale jaarlijkse hoeveelheid door de Gemeente ingezameld GHA.
- De omvang per perceel komt (o.b.v. het Geraamd jaarlijks tonnage) uit op ca. 11.000 ton GHA per perceel, per jaar. Zie voor een nadere toelichting inzake de maximaal te verwerken hoeveelheid GHA eis A-8 t/m A-10 van het Programma van Eisen.
- De Gemeente borgt dat de ingezamelde hoeveelheid GHA continu evenredig over de verschillende percelen verdeeld wordt. De jaarlijkse hoeveelheid GHA die per perceel ter verwerking wordt aangeboden kan daarbij t.o.v. van de ingezamelde hoeveelheid GHA binnen een bandbreedte van 5% fluctueren (van 22,5% tot 27,5% van de totale jaarlijkse hoeveelheid ingezameld GHA). Zie voor een nadere toelichting inzake de maximaal te verwerken hoeveelheid GHA eis A-8 t/m A-10 van het Programma van Eisen.
- De percelen zijn niet ingericht o.b.v. geografie (wat ingezameld wordt in stadsdeel X valt in perceel Y, etc.).
- Er wordt geen onderscheid gemaakt in de herkomst van het GHA (huis-aan-huis inzamelroute of afvalpunten). In alle percelen wordt een representatieve mix van huis-aan-huis en op afvalpunten ingezameld GHA aangeboden.

Toelichting op perceel 5: inzake verwerking van BSA

- In dit perceel wordt 100% van de totale jaarlijkse hoeveelheid door de Gemeente ingezameld BSA ter verwerking aangeboden.

Het is toegestaan om op één, meerdere of alle percelen in te schrijven. Middels formulier B uit bijlage 5 geeft Inschrijver bij inschrijving uitdrukkelijk aan op welke percelen er ingeschreven wordt. Voor perceel 1 tot en met 4 (verwerking van GHA) is het volgende van toepassing:

- Inschrijver geeft bij inschrijving aan op hoeveel percelen hij inschrijft (minimaal één en maximaal vier).
- Inschrijver brengt één inschrijving uit die voor alle percelen gelijk is³ en ook gestand moet worden gedaan als er minder percelen gewonnen worden dan waarvoor is ingeschreven. Zie voor een nadere toelichting op de voorschriften voor het uitbrengen van een inschrijving op één of meerdere percelen paragraaf 3.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
- Inschrijver kan meerdere percelen gegund krijgen. Inschrijver kan nooit meer percelen gegund krijgen dan waarvoor hij heeft ingeschreven. Zie voor de werkwijze omtrent het gunnen van de percelen paragraaf 6.2, 6.3 en 6.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

Per perceel sluit de Gemeente een Overeenkomst met de winnende Inschrijver op dat perceel. Ten aanzien hiervan geldt:

- De Gemeente behoudt zich het recht voor om de percelen afzonderlijk van elkaar te gunnen, ook in het geval er sprake is van een eventuele rechterlijke tussenkomst zoals een kort geding. De gemeente zal daarbij perceel 1 tot en met 4 gelijktijdig gunnen.
- De Gemeente zal per perceel een Overeenkomst afsluiten.
- De verschillende af te sluiten Overeenkomsten kunnen onafhankelijk van elkaar worden verlengd, beëindigd etc.

³ Het is wel mogelijk om per perceel met een andere ontvangstlocatie in te schrijven.

1.1.6 Andere MRA -gemeenten

MRA-gemeenten⁴ kunnen toetreden tot de Opdracht inzake perceel 1 tot en met 4 (verwerking GHA). Deze Aanbesteding bevat hiertoe nadrukkelijk de optie (mogelijkheid) voor MRA-gemeenten. Als MRA-gemeenten toetreden laten deze gemeenten het door (of namens) hun ingezamelde GHA verwerken door Opdrachtnemer(s). Bij toetreding door MRA-gemeenten tot de Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Geen enkele MRA-gemeente is tot het moment dat de optie tot toetreding wordt gelicht contractueel aan Opdrachtnemer(s) gebonden.
- De optie tot toetreding moet binnen het eerste jaar van de Overeenkomst gelicht worden.
- De optie tot toetreding wordt namens een MRA-gemeente eenzijdig door de Gemeente gelicht.
- Als een MRA-gemeente toetreedt tot de Opdracht wordt er tussen Opdrachtnemer en de betreffende MRA-gemeente een aparte overeenkomst afgesloten. Deze aparte overeenkomst komt inhoudelijk overeen met de Overeenkomst tussen de Gemeente en de betreffende Opdrachtnemer.
- Het aantal toetredende MRA-gemeenten is -in totaliteit- beperkt tot twee.
- De eerste tot de Opdracht toetredende MRA-gemeente sluit een aparte Overeenkomst met de Opdrachtnemer die met zijn Inschrijving o.b.v. de door de Gemeente uitgevoerde beoordeling de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding heeft aangeboden. De tweede toetredende MRA-gemeente sluit vervolgens een aparte Overeenkomst met de Opdrachtnemer die de op één na Beste Prijs Kwaliteitsverhouding heeft aangeboden.⁵
- Na het ondertekenen van de aparte overeenkomst tussen de betreffende MRA-gemeente en de betreffende Opdrachtnemer heeft de Gemeente geen bemoeienis met de uitvoering van deze aparte overeenkomst. Uitvoering van contractbeheer, keuzes omtrent verlengen en/of beëindigen van de overeenkomst tussen de MRA-gemeente en Opdrachtnemer staan los van de Overeenkomst tussen de Gemeente en Opdrachtnemer.
- In totaliteit (over alle percelen heen) is de hoeveelheid GHA die toetredende MRA-gemeenten jaarlijks in kunnen brengen beperkt tot 1,5% van het totale Geraamd jaarlijks tonnage. Inschrijvers moeten met deze mogelijke uitbreiding van de te verwerken hoeveelheid GHA in hun inschrijving rekening houden.
- De toetredende MRA-gemeenten leveren het GHA aan op de door de betreffende Opdrachtnemer aangeboden ontvangstlocatie(s).

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. De Gemeente heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. 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.

⁴ Zie definities: dit betreft niet de Gemeente en/of gemeente Weesp.

⁵ Uitzondering hierop is een situatie waarin de Gemeente voor perceel 1 t/m 4 een Overeenkomst sluit met één Opdrachtnemer. In dat geval sluiten de tot de Opdracht toetredende MRA gemeenten een aparte overeenkomst met deze Opdrachtnemer.

1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De Gemeente 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. Deze beleidsuitgangspunten zijn in het kort beschreven. 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. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/socialreturn.

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. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer.

1.2.5 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 staat in paragraaf 2.10.5 opgenomen.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Marktverkenning en marktconsultatie

De Gemeente heeft ter voorbereiding op deze Aanbesteding een marktverkenning gehouden. De tijdens de marktverkenning verkregen informatie heeft bijgedragen aan de totstandkoming van de Aanbestedingsdocumenten. Ten behoeve van de marktverkenning is ook een marktconsultatie uitgevoerd. Hiervoor is een marktconsultatiedocument opgesteld en openbaar gepubliceerd via TenderNed. Deze marktconsultatie was ingedeeld in twee onderdelen. Marktpartijen zijn gevraagd om een schriftelijke reactie in te dienen. Vervolgens zijn er individuele gesprekken met marktpartijen gevoerd.

De Gemeente heeft de resultaten, inzichten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Aanbestedingsdocumenten meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben m.u.v. het verslag van de marktconsultatie (bijlage 11) geen inzage gehad in deze Aanbestedingsdocumenten, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

Het marktconsultatiedocument (dat gepubliceerd is via TenderNed) is als bijlage 10 toegevoegd. Het integrale verslag van de marktconsultatie, waarin de belangrijkste bevindingen zijn weergegeven, is als bijlage 11 toegevoegd.

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Aankondiging van deze Aanbesteding op TenderNed	Zie TenderNed
Uiterste termijn (datum en tijdstip) voor het aanmelden voor de schouwmomenten.	28 april 2021, tot 13:00 uur
Schouwmoment 1	3 mei 2021
Schouwmoment 2	6 mei 2021
Uiterste termijn (datum en tijdstip) voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen	10 mei 2021, tot 23:59 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	25 mei 2021
Uiterste termijn (datum en tijdstip) voor het indienen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen	31 mei 2021, tot 23:59 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	7 juni 2021
Uiterste termijn (datum en tijdstip) voor het indienen van een inschrijving	21 juni 2021, tot 14:00 uur
Verificatie en beoordelingsfase	Week 23 t/m 34

Activiteit	Datum
Verzenden mededeling gunningbeslissing door Gemeente aan alle inschrijvers	1 september 2021
Bezwaartermijn	2 september 2021 t/m 21 september 2021
Ondertekenen Overeenkomst, aanvang Overeenkomst	1 oktober 2021
Start dienstverlening	1 november 2021

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

2.2 Opdrachtgever en communicatie

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de Gemeente in opdracht van directie Afval & Grondstoffen. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn in de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

Alle communicatie (bijv. inzake vragen, klachten en opmerkingen) in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen met andere betrokkenen vanuit de Gemeente ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de Gemeente opdrachtgever is.

2.3 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een Beoordelingsteam samengesteld. Dit team kent vertegenwoordigers uit verschillende disciplines, die vanuit hun functie binnen de Gemeente bij de uitvoering van de Opdracht betrokken zijn. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 leden.

2.4 Schouw

De Gemeente organiseert een schouw. Tijdens de schouw kunnen Ondernemers zelf de samenstelling van het GHA en BSA beoordelen. De Gemeente zal hiervoor op twee momenten (zie 2.1.2 Planning) ingezameld GHA en BSA los -op een locatie van de Gemeente- storten. Tijdens de schouw is er enkel de mogelijkheid om het ingezamelde GHA en BSA te bekijken. Er zal geen nadere informatie worden verstrekt tijdens deze schouwmomenten. Mondeling gegeven antwoorden tijdens de schouwmomenten hebben geen rechtskracht.

Als Ondernemers bij één of beide schouwmomenten aanwezig willen zijn, moeten zij zich voor de datum, zoals vermeld in de Planning, aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed. Bij aanmelding moet vermeld worden wie er in welke hoedanigheid aanwezig zal zijn (maximaal twee personen per Ondernemer). Uiterlijk twee dagen voor het schouwmoment zal de Gemeente de exacte locatie en tijd van de schouw aan de aangemelde Ondernemers kenbaar maken. Van de schouw wordt geen verslag opgemaakt, enkel wordt vastgelegd welke personen -namens welke Ondernemer- aanwezig waren. Deze informatie wordt niet aan Ondernemers kenbaar gemaakt.

Tijdens de schouwmomenten zullen de dan geldende COVID-19 maatregelen door zowel de Gemeente als de deelnemende Ondernemers nageleefd (moeten) worden.

2.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de Aanbesteding en bijbehorende Aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend gesteld worden via de berichtenmodule van TenderNed. Ondernemers moeten hiervoor gebruik maken van 'vragenformulier Nota van Inlichtingen' (bijlage 13). Het ingevulde vragenformulier (in Excel formaat) moet als bijlage aan het bericht, dat via de berichtenmodule van TenderNed wordt ingediend, toegevoegd worden. De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed.

Als een Ondernemer het niet eens is met een eis uit het Programma van Eisen, een artikel in de Overeenkomst en/of een artikel uit 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. Voor de tweede Nota van Inlichtingen geldt dat er alleen vragen gesteld kunnen worden over de beantwoording van vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen.

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 via TenderNed. 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 Gemeente hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - via TenderNed 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 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 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gestuurd. 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.

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

2.10 Beoordelingsproces Inschrijving

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

gegevens, kan leiden tot uitsluiting. De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de geschiktheidseisen
3. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver
6. Bezoek aan 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 zijn. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen

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

2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving

Indien de inschrijving van Inschrijver volledig en conform de in de Leidraad gesteld voorschriften is opgesteld, de Inschrijving voldoet aan de geschiktheidseisen en 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 hoofdstuk 6 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 kalenderdagen 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(s).

2.10.5 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/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/>.

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 van 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.

2.10.1 Verificatiegesprek en bezoek aan winnende Inschrijver

Na het bekendmaken van de gunningsbeslissing -tijdens de bezwaartermijn- zal een afvaardiging van de Gemeente een verificatiegesprek met de winnende Inschrijver(s) houden. Eveneens zal een

afvaardiging van de Gemeente een bezoek brengen aan de (beoogde) ontvangst- en sorteerlocatie van de winnende Inschrijver(s). Tijdens dit gesprek en bezoek wordt de inschrijving van de winnende Inschrijvers geverifieerd. Hierbij wordt o.a. vastgesteld of de inschrijving correct is, de door Inschrijver opgegeven informatie kloppend is, de voornoemde locaties voldoen aan de relevante eisen en Inschrijver invulling geeft aan de ingediende beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. Als tijdens de verificatieprocedure blijkt dat de ingediende inschrijving niet correct is, de opgegeven informatie niet kloppend is, de locaties niet voldoen aan de eisen en/of de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria niet kloppend is, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving.

2.10.2 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.

3 Voorschriften bij de aanbesteding

3.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de in de Planning vermelde uiterste datum en tijdstip in te dienen via TenderNed.

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 de Aanbestedingsstukken (incl. deze Leidraad en de Nota's van Inlichtingen).
2. De inschrijving moet onvoorwaardelijk en consistent zijn.
3. De inschrijving moet voldoen aan alle vereisten die in de Aanbestedingsstukken (incl. deze Leidraad en de Nota's van Inlichtingen) worden gesteld.
4. De inschrijving is ingericht conform formulier A checklist ingeleverde stukken. Alle documenten, die opgenomen zijn in formulier A checklist ingeleverde stukken, moet Inschrijver aan zijn inschrijving toevoegen.
5. De inschrijving moet volledig zijn; dat wil zeggen dat alle documenten, zoals opgenomen in formulier A checklist ingeleverde stukken, bijgevoegd moeten zijn en op alle in de Aanbestedingsstukken gestelde vragen antwoord moet worden gegeven.
6. De inschrijving moet tijdig zijn ingediend via TenderNed.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, de in de inschrijving verstrekte informatie niet correct blijkt te zijn, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn en/of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.2.1 Gebruik formulier KG-1

Bij deze Leidraad hoort een formulier voor de beantwoording van KG-1:

- bijlage 6 voor perceel 1 tot en met 4 (verwerking GHA)
- bijlage 7 voor perceel 5 (verwerking BSA).

Het is verplicht om het formulier KG-1 bij het uitbrengen van een inschrijving te gebruiken. In paragraaf 6.2.1.1 van deze Leidraad is uitgewerkt hoe dit formulier gebruikt moeten worden. Het niet volledig invullen van het formulier KG-1, het niet correct invullen van het formulier KG-1, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het formulier KG-1 kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving.

3.2.2 Gebruik prijzenblad

Bij deze Leidraad hoort een prijzenblad

- bijlage 8 voor perceel 1 tot en met 4 (verwerking GHA)
- bijlage 9 voor perceel 5 (verwerking BSA).

Het is verplicht om dit prijzenblad bij het uitbrengen van een inschrijving te gebruiken. In de paragraaf 6.3.1 en 6.3.2 van deze Leidraad is uitgewerkt hoe dit prijzenblad gebruikt moeten worden.

In het door Inschrijver bij inschrijving ingediende prijzenblad zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening (conform het Programma van Eisen) 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 (m.u.v. indexerings- en bepalingen hierover conform het Programma van Eisen).

Voor het correct gebruik van het prijzenblad is een Excelversie van na 2016 vereist (i.v.m. correcte werking van de formules). Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijvers dat het prijzenblad door hen correct gebruikt en ingevuld wordt. Het niet volledig invullen van het prijzenblad, het niet correct invullen van het prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen, het niet accepteren van de genoemde voorwaarden en/of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

3.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht. Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient Inschrijver bij zijn inschrijving een door de betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA 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 de betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet alle officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen 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. Een overzicht van de bewijsstukken die op verzoek -binnen 7 dagen- verstrekt moeten kunnen worden, is opgenomen in formulier D van bijlage 5.

3.4 Derden, combinatie en onderaanneming

3.4.1 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 UEA op 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.

3.4.2 Combinatie

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.

3.4.3 Onderaanneming

De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn UEA 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 voor de onderaannemer(s) waar een beroep op de draagkracht op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.5 Nederlandse Taal

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

3.6 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De inschrijving voldoet aan alle in de Aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften en 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.

3.6.1 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 90 dagen na de uiterste termijn (datum) voor het indienen van een inschrijving zoals opgenomen is in de Planning. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.7 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

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.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in de UEA (Bijlage 3). De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn UEA, te kunnen verstrekken:

- Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen). De 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. De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.
- Gedragsverklaring aanbesteden. De 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 indienen 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.

4.3 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het UEA (Bijlage 3) aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen dient te verstrekken.

4.3.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat.

4.3.2 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Inschrijver en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het UEA aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het UEA gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen de inschrijving te ondertekenen. Daartoe dient de Inschrijver, indien van toepassing, de door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) rechtsgeldig ondertekende volmacht, aan de inschrijving toe te voegen.

Het uittreksel handelsregister, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt, moet op verzoek van de Gemeente kunnen worden overlegd. Het uittreksel moet de actuele gegevens weergeven, zoals deze ten tijde van de inschrijving geregistreerd staan in het handelsregister. Indien meerdere uittreksels noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld van holdings) om de tekeningsbevoegdheid aan te tonen, dienen deze uittreksels tevens bijgevoegd te worden. Indien er een beperking in volmacht van toepassing is voor de tekeningsbevoegde persoon, dient de inhoud van de volmacht bijgevoegd te worden.

4.3.3 Financieel-economische draagkracht: verzekering

Inschrijver dient na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij, welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis, met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. 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 dagen na eerste verzoek van de Gemeente te worden overlegd.

4.3.4 Technische bekwaamheid: Referenties

De Inschrijver moet over de volgende Kerncompetenties beschikken:

Perceel	Kerncompetentie (incl. toelichting)	Minimale omvang
1 t/m 4	<u>Kerncompetentie 1: Sorteren van GHA</u> Sorteren van de afvalstroom GHA in een daarvoor geschikte sorteerinstallatie, waarbij: het sorteerproces tenminste mechanisch uitgevoerd is, vooraf gegaan door grove voorsortering (met bijv. kraan-grijper).	6.000 ton per contractjaar

Perceel	Kerncompetentie (incl. toelichting)	Minimale omvang
	- tenminste drie sorteringstechnieken zijn toegepast (bijv. (trommel)zeven, windshifting, optisch-, magnetische-, ballistische scheiding, etc.). - het GHA gedurende het sorteringsproces in tenminste 7 deel-/monostromen uitgesorteerd is.	
1 t/m 4	<u>Kerncompetentie 2: Verwerken en/of afzetten van uit het GHA verkregen deel-/monostromen.</u> - Zelfstandig (in eigen beheer) verder be-/verwerken van na sortering verkregen deel-/monostromen. De be-/verwerking is erop gericht om de deel-/monostromen nuttig toe te passen, te recyclen en/of her te gebruiken of om de deel-/monostromen daarvoor geschikt te maken. EN/OF - Afzetten (outletmanagement) van na sortering verkregen deel-/monostromen voor nuttige toepassing, recycling-/hergebruik aan gekwalificeerde be-/verwerking (voor verdere toepassing).	6.000 ton per contractjaar
5	<u>Kerncompetentie 3: Sorteren van BSA</u> Sorteren van de afvalstroom BSA in een daarvoor geschikte sorteerinstallatie, waarbij: - het sorteerproces tenminste mechanisch uitgevoerd is, vooraf gegaan door grove voorsortering (met bijv. kraan-grijper). - tenminste drie sorteringstechnieken zijn toegepast (bijv. (trommel)zeven, windzifter, magnetische-, ballistische scheiding, etc.). - het BSA gedurende het sorteringsproces in tenminste 7 deel-/monostromen uitgesorteerd is.	3.500 ton per contractjaar
5	<u>Kerncompetentie 4: Verwerken en/of afzetten van uit het BSA verkregen deel-/monostromen.</u> - Zelfstandig (in eigen beheer) verder be-/verwerken van na sortering verkregen deel-/monostromen. De be-/verwerking is erop gericht om de deel-/monostromen nuttig toe te passen, te recyclen en/of her te gebruiken of om de deel-/monostromen daarvoor geschikt te maken. EN/OF - Afzetten (outletmanagement) van na sortering verkregen deel-/monostromen voor nuttige toepassing, recycling-/hergebruik aan gekwalificeerde be-/verwerking (voor verder toepassing).	3.500 ton per contractjaar

Voor kerncompetentie 1 en 2 is van toepassing dat de genoemde minimale omvang gelijk is, ongeacht het aantal percelen waarop inschrijver inschrijft.

De Inschrijver dient bij de inschrijving (middels formulier C uit bijlage 5) aan te tonen dat hij over de deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een referentieopdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf de uiterste termijn (datum) voor het indienen van een inschrijving zoals opgenomen is in de Planning, is uitgevoerd.
2. Korte beschrijving van de referentieopdracht waaruit duidelijk blijkt dat de Inschrijver over de Kerncompetentie beschikt.
3. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentieopdracht.
4. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Voor elk referentiewerk geldt dat een onderneming (een inschrijver, een deelnemer van het samenwerkingsverband of een derde) zich slechts kan beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
7. De onderneming die de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet ook daadwerkelijk het deel van de Opdracht -waar de betreffende kerncompetentie betrekking op heeft- uitvoeren.
8. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overlegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

4.3.5 Technische bekwaamheid: kwaliteitsboring

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem. Middels dit gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet Inschrijver de kwaliteit van zijn bedrijfsvoering met betrekking tot het op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen aantoonbaar waarborgen.

Het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving, betrekking hebben op een relevante scope en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO-9001. Als Inschrijver niet over een geldig ISO-9001 certificaat beschikt, moet Inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief kwaliteitsmanagementsysteem. Het alternatief kwaliteitsmanagementsysteem kan een ander gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem of een intern kwaliteitsmanagementsysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem aan ISO-9001 in zijn Inschrijving aantonen en onderbouwen. Inschrijver moet ook aantonen dat het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem betrekking heeft op een relevante scope (op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen).

Inschrijver dient een kopie van het certificaat van het kwaliteitsmanagementsysteem (en indien het geen ISO certificaat betreft: de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan dit certificaat) binnen 7 dagen na het eerste verzoek van de Gemeente te verstrekken.

4.3.6 Technische bekwaamheid: milieuzorg

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Middels dit gecertificeerde milieuzorgsysteem moet Inschrijver de relevante milieuaspecten en de betreffende

beheersmaatregelen omtrent zijn bedrijfsvoering met betrekking tot het op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen aantoonbaar waarborgen.

Het gecertificeerde milieuzorgsysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving, betrekking hebben op een relevante scope en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO-14001. Als inschrijver niet over een geldig ISO-14001 certificaat beschikt, moet Inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief milieuzorgsysteem. Het alternatief milieuzorgsysteem kan een ander gecertificeerd milieuzorgsysteem of een intern milieuzorgsysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve milieuzorgsysteem aan ISO 14001 in zijn inschrijving aantonen en onderbouwen. Inschrijver moet ook aantonen dat het alternatieve milieuzorgsysteem betrekking heeft op een relevante scope (op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen).

Inschrijver dient een kopie van het certificaat van het milieumanagementsysteem (en indien het geen ISO certificaat betreft: de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan dit certificaat) binnen 7 dagen na het eerste verzoek van de Gemeente te verstrekken.

5 Programma van Eisen

5.1 Eisen aan de uit te voeren Opdracht

Het Programma van Eisen is opgenomen als bijlage 4. Inschrijver moet bij uitvoering van de Opdracht onverkort aan alle eisen uit het Programma van Eisen voldoen.

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 2% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

5.2.2 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.

5.2.3 Procedure na gunning

Uiterlijk zeven werkdagen na 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.

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 Opdrachtnemer. 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 detachingscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstroom en/of facturen van een detachingsbureau. 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de Doelgroep;
- 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.

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 hanteert voor alle percelen op het gunningscriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van de “Beste Prijs Kwaliteitsverhouding” (Beste PKV). Dit gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

Perceel 1 tot en met 4 (verwerking GHA)				
Nr.	Gunningscriteria	Subcriterium	Weging	Maximale score
KG-1	Logistiek	A. Reistijd ontvangstlocatie	30%	20 punten
		B. Transport naar sorteerlocatie	30%	
		C. Transport naar verwerkingslocatie	40%	
KG-2	Duurzaam verwerkingsresultaat	A. Sorteerresultaat	40%	40 punten
		B. Afzet-resultaat	35%	
		C. Rapportage	25%	
PR	Prijs	A. Prijs per ton – scenario 1	80%	40 punten
		B. Prijs per ton – scenario 2	20%	
			Totaal	100 punten

Perceel 5 (verwerking BSA)				
Nr.	Gunningscriteria	Subcriterium	Weging	Maximale score
KG-1	Logistiek	A. Reistijd ontvangstlocatie	30%	20 punten
		B. Transport naar sorteerlocatie	30%	
		C. Transport naar verwerkingslocatie	40%	
KG-2	Duurzaam verwerkingsresultaat	A. Sorteerresultaat	40%	40 punten
		B. Afzet-resultaat	35%	
		C. Rapportage	25%	
PR	Prijs	Prijs per ton	100%	40 punten
Totaal				100 punten

6.2 Beoordelingssystematiek: 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 gunningscriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling.

6.2.1 KG-1 Logistiek

Gunningscriterium KG-1 heeft betrekking op de volgende onderdelen:

- A. Reistijd (in minuten) voor de Gemeente naar de ontvangstlocatie(s). De Gemeente levert het ingezamelde GHA/BSA in op de ontvangstlocatie(s). Het beperken van de (dagelijkse) reistijd is belangrijk voor de Gemeente in het kader van de operationele invulling (efficiëntie) van haar inzameldienst, beperken van druk op het wegennet rondom de MRA en het beperken van kosten (zie de doelstellingen in paragraaf 1.1 van deze Leidraad).
- B. Transport door Inschrijver van op de ontvangstlocatie(s) ontvangen GHA/BSA naar de sorteerlocatie. Het beperken van emissies als gevolg van transportbewegingen is belangrijk voor de Gemeente in het kader van haar duurzaamheidsdoelstelling (zie de doelstellingen in paragraaf 1.1 van deze Leidraad).
- C. Transport door Inschrijver van uitgesorteerde deelstromen vanaf de sorteerlocatie naar de betreffende verwerkingslocatie(s). Het beperken van emissies als gevolg van transportbewegingen is belangrijk voor de Gemeente i.h.k.v. haar duurzaamheidsdoelstelling (zie de doelstellingen in paragraaf 1.1 van deze Leidraad). Dit subgunningscriterium beperkt zich tot een gelimiteerd aantal deelstromen (die gezamenlijk ca. 80% van de verwachte output vertegenwoordigen).

6.2.1.1 Gebruik formulier KG-1

Gunningscriterium KG-1 is uitgewerkt in een separate bijlage (bijlage 6 voor perceel 1 t/m 4 en bijlage 7 voor perceel 5). Inschrijvers moeten voor de beantwoording van KG-1 gebruikmaken van deze bijlage (formulier KG-1). In formulier KG-1 is per onderdeel (A t/m C) een invulinstructie opgenomen.

Voor perceel 1 t/m 4 (verwerking van GHA) is van toepassing

Er is één formulier KG-1 (bijlage 6) van toepassing. Inschrijver moet dit formulier, als hij inschrijft op de verwerking van GHA -ongeacht het aantal percelen waarop hij inschrijft- één keer invullen en indienen. De middels formulier KG-1 ingediende beantwoording is van toepassing op:

- het aantal percelen waarop Inschrijver inschrijft; en
- als Inschrijver op meerdere percelen inschrijft: ieder individueel perceel waar Inschrijver een inschrijving op uitbrengt. Voorbeeld: als Inschrijver inschrijft op drie percelen, is de ingediende beantwoording van toepassing als Inschrijver:
 - alle drie de percelen gegund krijgt;
 - twee percelen gegund krijgt;
 - één perceel gegund krijgt.

Voor perceel 5 (verwerking van BSA) is van toepassing

Er is één formulier KG-1 (bijlage 7) van toepassing. Inschrijver moet dit formulier als hij inschrijft op de verwerking van BSA invullen en indienen.

6.2.1.2 Beoordeling KG-1

KG-1 betreft een zgn. 'gesloten vraag', waarop het antwoord absoluut beoordeeld wordt. Dit betekent dat voor dit gunningscriterium de beoordeling (en het daaruit volgende aantal behaalde punten) direct, door toepassing van een formule op basis van de door Inschrijver ingevulde waarden, tot stand komt. In formulier KG-1 (bijlage 6 en 7) is de wijze (methode) waarop de beoordeling en de daaruit volgende toekenning van het behaalde aantal punten tot stand komt volledig uitgewerkt. Inschrijver kan het aantal door hem behaalde punten dus direct bij het

invullen van formulier KG-1 zien. Het Beoordelingsteam voert voor KG-1 dus geen inhoudelijke beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst enkel of de door Inschrijver ingevulde waarden kloppend zijn.

6.2.2 KG-2 Duurzaam verwerkingsresultaat

Gunningscriterium KG-2 betreft een zgn. 'open vraag', waarop het antwoord door het Beoordelingsteam inhoudelijk beoordeeld en gewaardeerd wordt.

6.2.2.1 Toelichting werkwijze percelen

Vraagstelling is voor alle percelen gelijk. Voor perceel 1 tot en met 4 (verwerking GHA) moet de beantwoording identiek zijn. Voor perceel 5 (verwerking BSA) mag de beantwoording afwijken. Als inschrijver op GHA- en BSA-percelen inschrijft moet dit gunningscriterium dus twee keer beantwoord worden. De beantwoording moet in dat geval in separate documenten aan de inschrijving worden toegevoegd.

6.2.2.2 Doelstelling

De Gemeente wil met deze aanbesteding de volgende doelstelling inzake duurzaamheid realiseren: *"Realiseren van hoogwaardige verwerking, waarmee bijgedragen wordt aan verhoging van circulariteit m.b.t. de in de verschillende stromen aanwezige grondstoffen. Minimaliseren van (negatieve) milieueffecten die ontstaan tijdens het verwerkingsproces (bijv. het beperken van CO₂-emissies)."* In dit gunningscriterium wordt Inschrijver gevraagd op welke wijze en in welke mate hij een bijdrage aan het realiseren van deze doelstelling kan leveren.

6.2.2.3 Context

De Gemeente biedt zgn. 'rijke afvalstromen' ter verwerking aan. Het GHA en BSA dat in de Gemeente vrijkomt is rijk aan waardevolle deelstromen die voor recycling in aanmerking komen. De samenstelling van het GHA en BSA blijkt uit de inputanalyses die gedurende de huidige contracttermijn (periode 2016 t/m 2020) periodiek uitgevoerd zijn. De resultaten uit de inputanalyses zijn integraal opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 4: tab T7 en tab T8). Voor de beantwoording van dit gunningscriterium moet Inschrijver zich baseren op de samenstelling van de stroom GHA en BSA zoals uit de uitgevoerde -in het Programma van Eisen bijgesloten- inputanalyses blijkt.

6.2.2.4 Vraagstelling

De door inschrijver -in het kader van KG-2 te beantwoorden vraagstelling, bestaat uit drie afzonderlijke vragen (A t/m C). Per vraag zijn er verschillende subvragen opgenomen.

A. Wat is het te verwachten sorteerresultaat?

Inschrijver moet hierbij uitgaan van de input zoals onder '6.2.2.3 Context' is weergegeven. In de beantwoording op deze vraag moet Inschrijver tenminste de volgende subvragen beantwoorden:

- I. In welke verschillende deelstromen wordt het GHA/BSA uitgesorteerd?
- II. Hoe wordt het sorteerproces uitgevoerd (handpicking, mechanisch, optisch, etc.)?
- III. Hoe wordt de kwaliteit van de uitgesorteerde deelstromen geborgd, zodat deze ook daadwerkelijk voor (hoogwaardige) afzet in aanmerking komen?

- IV. Welk sorteerresultaat (t.o.v. de aanwezige hoeveelheid) kan er –per uit te sorteren deelstroom- gehaald worden met het GHA/BSA van Amsterdam?
- V. Welk deel van de input (in gewichtsprocenten) is brandbaar afval, dat ter verwerking aan een AEC wordt aangeboden?
- VI. Welke maatregelen/innovaties worden er tijdens de contracttermijn in het sorteerproces toegepast om:
 - i. de kwaliteit van uitgesorteerde deelstromen te verhogen?
 - ii. het sorteerresultaat (t.o.v. de aanwezige hoeveelheid) te verbeteren? Voor welke deelstromen is dit van toepassing?
 - iii. de hoeveelheid brandbaar afval (dat ter verwerking aan een AEC wordt aangeboden) te verminderen?
 - iv. CO₂-emissies tijdens het sorteerproces te beperken?

B. Hoe verloopt de afzet (verdere verwerking) van de verkregen deelstromen?

In de beantwoording op deze vraag moet Inschrijver tenminste de volgende subvragen beantwoorden:

- I. Voor welke verwerkingsmethode(s) worden de uitgesorteerde deelstromen aangewend en waarom?
 - i. Als dezelfde deelstroom voor meerdere verwerkingsmethodes wordt aangewend: kan Inschrijver aangeven hoe en in welke mate (hoeveelheid) de deelstroom over de verschillende verwerkingsmethodes wordt verdeeld?
- II. Hoe wordt geborgd dat altijd de meest passende afzet beschikbaar is?
- III. In welke mate:
 - i. voert Inschrijver zelf verdere verwerking uit (binnen de eigen onderneming)?
 - ii. zet Inschrijver de verkregen deelstromen af bij andere partijen?
- IV. Wat is de (strategische) keuze/overweging voor het wel of niet zelf uitvoeren van verdere verwerking binnen de eigen onderneming?
- V. Als deelstromen worden afgezet bij derden:
 - i. hoe worden geschikte partijen geselecteerd en gecontracteerd (wat zijn hierbij belangrijke criteria)?
 - ii. in welke mate wordt objectief inzichtelijk gemaakt welke resultaten deze derde tijdens de 'verdere verwerking' realiseert?
- VI. Welke maatregelen/innovaties worden er tijdens de contracttermijn in het afzetproces toegepast om:
 - i. uitgesorteerde deelstromen aan te wenden voor hoogwaardigere verwerkingsmethoden?
 - ii. CO₂-emissies tijdens de verwerkingsprocessen te beperken?

C. Hoe wordt er gerapporteerd tijdens de contracttermijn?

In de beantwoording op deze vraag moet Inschrijver tenminste de volgende sub vragen beantwoorden:

- I. Hoe wordt het sorteerresultaat consistent, objectief en transparant vastgesteld en (vervolgens) in rapportages (periodiek) aan de Gemeente inzichtelijk gemaakt?
- II. Hoe wordt het afzet-resultaat consistent, objectief en transparant vastgesteld en (vervolgens) in rapportages (periodiek) aan de Gemeente inzichtelijk gemaakt?

- III. In welke mate kan de CO₂-emissie (en andere negatieve milieueffecten) van het sorteer- en verwerkingsproces -meteen vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst- aan de Gemeente inzichtelijk gemaakt worden?
- i. Hoe wordt dit tijdens de uitvoering van de Opdracht verder geoptimaliseerd?
 - ii. Welke methodes gebruikt Inschrijver om de CO₂-emissie (en andere negatieve milieueffecten) te bepalen?
 - iii. Hoe kan de CO₂-emissie (en andere negatieve milieueffecten) in de periodieke rapportages inzichtelijk worden gemaakt aan de Gemeente?

6.2.2.5 Vormvereisten aan de beantwoording

Een beantwoording die niet aan één of meerdere onderstaande vormvereisten voldoet, wordt aangemerkt als 'niet te beoordelen' (waardering van '1').

- De gehele vraagstelling (vraag A, B en C) moet in één - integraal - document beantwoord worden.
- De beantwoording moet op iedere vraag (A, B en C) een afzonderlijk antwoord geven. De opgegeven volgorde moet daarbij aangehouden worden (eerst vraag A, dan B en daarna C) met daarbij een duidelijke verwijzing naar de vraag (kopjes).
- Verwijzingen naar aanvullende documenten en/of internetpagina's (websites) zijn niet toegestaan.
- Op de eerste pagina van de beantwoording moet duidelijk opgenomen zijn of de beantwoording betrekking heeft op GHA (perceel 1 tot en met 4) of BSA (perceel 5).
- Indien op meerdere percelen wordt ingeschreven dient de beantwoording voor perceel 1 tot en met perceel 4 (de GHA-percelen) volledig identiek te zijn.
- De beantwoording moet volledig in het Nederlands zijn. Met uitzondering van woorden waarvoor in de Nederlandse taal geen passend alternatief bestaat of woorden waarvan het gangbaar is dat deze onvertaald gebruikt worden.

Als een beantwoording niet aan één of meerdere onderstaande vormvereisten voldoet, worden de extra tekens en/of pagina's (boven het gestelde maximum) onleesbaar gemaakt. Het Beoordelingsteam neemt dan alleen deze leesbare tekens en/of pagina's mee in de beoordeling.

- De beantwoording mag uit maximaal 31.500 (exclusief spaties) tekens bestaan. Dit staat gelijk aan ca. 10 pagina's (A4-formaat) tekst. Door enkel een maximum te stellen aan het aantal tekens (exclusief spaties) wordt maximale vrijheid gegeven aan Inschrijvers voor het tot stand brengen van de beantwoording.
- De beantwoording mag in totaal (tekst, voorpagina, eventuele ondersteunende afbeeldingen, etc.) uit maximaal 15 pagina's (A4-formaat) bestaan.

6.2.2.6 Beoordeling en waardering van KG-2

De beoordeling van KG-2 t.b.v. verwerking GHA (perceel 1 t/m 4) en verwerking BSA (perceel 5) wordt separaat uitgevoerd. Er vindt dus een beoordeling plaats van inschrijvingen op perceel 1 t/m 4 (verwerking GHA) en een beoordeling van inschrijvingen op perceel 5 (verwerking BSA). Als Inschrijver inschrijft op meerdere percelen voor verwerking van GHA wordt er één (gelijke) beoordeling -voor alle GHA-percelen waarop ingeschreven is- toegekend.

De beoordeling wordt uitgevoerd op basis van expert opinion. Hiervoor wordt een Beoordelingsteam door de Gemeente samengesteld. Het Beoordelingsteam is voor alle percelen (1 t/m 5) gelijk van samenstelling. De leden van het Beoordelingsteam worden niet op de hoogte gesteld van de score die door de Inschrijvers op het onderdeel prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

De inschrijvingen worden ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld. Een inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag. Een inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de Gemeente. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat t.o.v. de uitvraag tijdens de uitvoering van de Opdracht als gevolg van de door Inschrijver in zijn beantwoording beschreven werkwijze. Bij de beoordeling kijken de leden van het Beoordelingsteam daarvoor naar de volgende aspecten:

Nr.	Aspect	Toelichting
1.	Compleetheid	De mate waarin de gehele vraagstelling beantwoord is. Als delen van de vraagstelling onbeantwoord blijven, resulteert dit in een lagere waardering.
2.	Concreetheid	De mate waarin de beantwoording duidelijk en concreet is. Om dit te beoordelen wordt beoordeeld of de beantwoording S.M.A.R.T. geformuleerd is. Als de beantwoording onduidelijk en/of niet concreet wordt beoordeeld, resulteert dit in een lagere (minder goede) waardering.
3.	Doelstelling	De mate waarin uit de beantwoording blijkt dat er een bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de geformuleerde duurzaamheidsdoelstelling van de Gemeente (verhogen van circulariteit en minimaliseren van negatieve milieueffecten). Als de beantwoording niet aannemelijk maakt (niet aantoonst) dat er bijgedragen wordt aan het realiseren van de duurzaamheidsdoelstelling, resulteert dit in een lagere (minder goede) waardering.
4.	Transparantie	De mate waarin uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver transparant en (objectief) verifieerbaar te werk gaat. Hieronder valt ook op transparante en (objectief) verifieerbare wijze -gedurende de contracttermijn- communiceren en rapporteren over behaalde resultaten. Als de beantwoording niet aannemelijk maakt (niet aantoonst) dat er maximale transparantie betracht wordt, resulteert dit in een lagere (minder goede) waardering.
5.	Innovatie	Mate waarin uit de beantwoording blijkt dat er consistent verbeteringen en innovaties binnen de werkwijze worden toegepast. Als de beantwoording niet aannemelijk maakt (niet aantoonst) dat innovaties en verbeteringen -gedurende de contracttermijn- worden toegepast, resulteert dit in een lagere (minder goede) waardering.

Het Beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen op basis van het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het Beoordelingsteam eerst een individuele beoordeling (in de zin van 'in hun eentje') uitvoert. De beantwoording wordt dan per vraag (A t/m C) op basis van de aspecten uit

voorgaande tabel beoordeeld. Per vraag wordt -a.d.h.v. de aspecten- beoordeeld of deze zich positief onderscheidt t.o.v. de uitvraag en daardoor meerwaarde biedt voor de Gemeente. Dit betekent dat ieder aspect -per vraag (A t/m C) en de daarbij behorende subvragen- beoordeeld wordt. Op basis van deze beoordeling kent iedere beoordelaar één waardering -per vraag- toe. De beoordelaar maakt hiervoor een keuze uit één van de waarderingen uit onderstaande tabel:

Waardering	Aanduiding	Toelichting
1	Niet te beoordelen en/of onvoldoende	- Er is geen meerwaarde mogelijk; en/of - Er is geen meerwaarde o.b.v. de beoordeelde aspecten vastgesteld.
3	Matig	De uitvraag is beantwoord zonder dat er duidelijk onderscheidend vermogen is aangetoond. Op basis van de beoordeelde aspecten ontstaat er geen concrete meerwaarde.
6	Voldoende	Beantwoording is op enkele onderdelen onderscheidend t.o.v. de uitvraag. Op basis van de beoordeelde aspecten ontstaat er in beperkte mate meerwaarde.
8	Goed	Beantwoording is onderscheidend t.o.v. de uitvraag. Op basis van de beoordeelde aspecten ontstaat er duidelijk meerwaarde.
10	Uitstekend	Beantwoording is in hoge mate onderscheidend t.o.v. de uitvraag. Op basis van de beoordeelde aspecten ontstaat duidelijk substantiële meerwaarde.

Na de individuele beoordeling vindt er een consensusoverleg plaats. Tijdens dit overleg worden de individueel -per vraag (A t/m C) - toegekende waarderingen in een bespreking met alle beoordelaars plenair besproken. Tijdens dit overleg komen de beoordelaars in consensus -per vraag- tot een gezamenlijke consensuswaardering (1, 3, 6, 8 of 10).

Per Inschrijver worden er dus drie consensus waarderingen gegeven voor KG-2. Op basis van de in onderstaande tabel opgenomen wegingsfactoren wordt dit vertaald naar één integrale eindwaardering voor de totale beantwoording op de gehele vraagstelling van KG-2. De integrale eindwaardering wordt rekenkundig bepaald en afgerond op één decimaal. In onderstaande tabel is hier een voorbeeld van opgenomen.

Vraag	Weging	Voorbeeld: Waardering	Voorbeeld: Integrale eindwaardering
A – sorteerresultaat	40%	Consensuswaardering: 8	Gewogen: 3,2
B – afzetresultaat	35%	Consensuswaardering: 6	Gewogen: 2,1
C – rapportage	25%	Consensuswaardering: 6	Gewogen: 1,5
Totaal	100%		Integrale eindwaardering: 6,8

De integrale eindwaardering wordt op basis van de volgende formule omgezet naar het aantal behaalde punten:

- Integrale eindwaardering / 10 * het maximaal aantal te behalen punten.*

6.3 Prijs

6.3.1 Perceel 1 t/m 4 (verwerking GHA)

Het onderdeel prijs (PR) heeft betrekking op de volgende onderdelen:

- A. Poorttarief -per ton- voor verwerking van GHA in het geval van scenario 1 (geen aparte inzameling van matrassen, conform Programma van eisen).
- B. Poorttarief -per ton- voor verwerking van GHA in het geval van scenario 2 (aparte inzameling van matrassen, conform Programma van Eisen).

In beide onderdelen is het poorttarief opgebouwd uit een eenheidsprijs (per ton) voor ontvangst (incl. op-, overslag en transport) en een verwerkingsprijs (per ton). Gezamenlijk vormen deze twee eenheidsprijzen het poorttarief. Inschrijver mag voor de eenheidsprijs (per ton) voor ontvangst een o-tarief aanbieden, als het GHA rechtstreeks op de sorteerlocatie kan worden aangeboden.

6.3.1.1 Gebruik prijzenblad

Het prijzenblad is uitgewerkt in een separate bijlage (bijlage 8). In de betreffende bijlage is per onderdeel (A en B) een invulinstructie opgenomen. Inschrijvers moeten alle gevraagde prijzen volledig invullen met gebruikmaking van het prijzenblad (bijlage 8). Aanvullend is van toepassing:

- Er is één prijzenblad (bijlage 8) van toepassing. Inschrijver moet dit prijzenblad, als hij inschrijft op verwerking van GHA -ongeacht het aantal percelen waarop hij inschrijft- één keer invullen en indienen.
- Bij het indienen van het prijzenblad accepteert Inschrijver uitdrukkelijk alle voorwaarden die in bijlage 8 genoemd zijn. Aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- De middels het prijzenblad ingediende prijzen zijn van toepassing op:
 - het aantal percelen waarop Inschrijver inschrijft; en
 - als Inschrijver op meerdere percelen inschrijft: ieder individueel perceel waar Inschrijver een inschrijving op uitbrengt. Voorbeeld: als Inschrijver inschrijft op drie percelen, zijn de aangeboden prijzen van toepassing als Inschrijver:
 - alle drie de percelen gegund krijgt;
 - twee percelen gegund krijgt;
 - één perceel gegund krijgt.
- Inschrijver moet een prijs indienen voor scenario 1 en scenario 2 (zie eis A-12 en A-13 van het programma van eisen, bijlage 4).
- Voor scenario 1: de inschrijfprijs die leidt tot de maximale score (zijnde 30 punten) is €135,- per ton. Het aanbieden van een inschrijfprijs die lager is dan €135,- is toegestaan, dit leidt eveneens tot de maximale score van 30 punten. De inschrijfprijs die leidt tot de minimale score (zijnde 0 punten) is €185,- per ton. Het aanbieden van een inschrijfprijs die hoger is dan €185,- is toegestaan, dit leidt eveneens tot de minimale score van 0 punten.
- Voor scenario 2: de inschrijfprijs die leidt tot de maximale score (zijnde 10 punten) is €105,- per ton. Het aanbieden van een inschrijfprijs die lager is dan €105,- is toegestaan, dit leidt eveneens tot de maximale score van 10 punten. De inschrijfprijs die leidt tot de minimale score (zijnde 0 punten) is €160,- per ton. Het aanbieden van een inschrijfprijs die hoger is dan €160,- is toegestaan, dit leidt eveneens tot de minimale score van 0 punten.
- Voor beide scenario's is van toepassing: Een inschrijfprijs die gelijk of lager is dan het minimum behaalt het maximale aantal punten. Een inschrijfprijs die gelijk of hoger is dan

het maximum behaald 0 punten. Voor inschrijfprijzen die tussen het maximum en het minimum liggen wordt de volgende formule toegepast: $(1 - (\text{aangeboden inschrijfprijs} - \text{minimale inschrijfprijs}) / (\text{maximale inschrijfprijs} - \text{minimale inschrijfprijs})) * \text{maximaal te behalen score} = \text{score (afrondding op 1 decimaal)}$.

6.3.2 Perceel 5 (verwerking BSA)

Het onderdeel prijs (PR) heeft betrekking op het poorttarief -per ton- voor verwerking van BSA. Het poorttarief is opgebouwd uit een eenheidsprijs (per ton) voor ontvangst (incl. op-, overslag en transport) en een verwerkingsprijs (per ton). Gezamenlijk vormen deze twee eenheidsprijzen het poorttarief. Inschrijver mag voor de eenheidsprijs (per ton) voor ontvangst een 0-tarief aanbieden, als het BSA rechtstreeks op de sorteerlocatie kan worden aangeboden.

6.3.2.1 Gebruik prijzenblad

Het prijzenblad is uitgewerkt in een separate bijlage (bijlage 9). In de betreffende bijlage is een invulinstructie opgenomen. Inschrijvers moeten alle gevraagde prijzen volledig invullen met gebruikmaking van het prijzenblad (bijlage 9). Aanvullend is van toepassing:

- Er is voor de verwerking van BSA één prijzenblad (bijlage 9) van toepassing.
- Bij het indienen van het prijzenblad accepteert Inschrijver uitdrukkelijk alle voorwaarden die in bijlage 9 genoemd zijn. Aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- De inschrijfprijs die leidt tot de maximale score (zijnde 40 punten) is €85,- per ton. Het aanbieden van een inschrijfprijs die lager is dan €85,- is toegestaan, dit leidt eveneens tot de maximale score van 40 punten. De inschrijfprijs die leidt tot de minimale score (zijnde 0 punten) is €125,- per ton. Het aanbieden van een inschrijfprijs die hoger is dan €125,- is toegestaan, dit leidt eveneens tot de minimale score van 0 punten.
- Een inschrijfprijs die gelijk of lager is dan het minimum behaald het maximale aantal punten. Een inschrijfprijs die gelijk of hoger is dan het maximum behaald 0 punten. Voor inschrijfprijzen die tussen het maximum en het minimum liggen wordt de volgende formule toegepast: $(1 - (\text{aangeboden inschrijfprijs} - \text{minimale inschrijfprijs}) / (\text{maximale inschrijfprijs} - \text{minimale inschrijfprijs})) * \text{maximaal te behalen score} = \text{score (afrondding op 1 decimaal)}$.

6.3.3 Beoordeling

Het onderdeel prijs betreft een zgn. 'gesloten vraag', waarop het antwoord absoluut beoordeeld wordt. Dit betekent dat voor dit gunningscriterium de beoordeling (en het daaruit volgende aantal behaalde punten) direct, door toepassing van een formule op basis van de door Inschrijver ingevulde waarden, tot stand komt. In het prijzenblad (bijlage 8 en 9) is het criterium prijs volledig uitgewerkt, inclusief de wijze (methode) waarop de beoordeling en de daaruit volgende toekenning van het behaalde aantal punten tot stand komt. Inschrijver kan het aantal door hem behaalde punten -op dit onderdeel- dus direct bij het invullen van het betreffende prijzenblad zien. Het Beoordelingsteam voert voor het onderdeel prijs geen inhoudelijke beoordeling uit.

6.4 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving

6.4.1 Perceel 1 t/m 4 (verwerking GHA)

Per Inschrijver wordt de eindscore berekend door het aantal -op de verschillende gunningscriteria (KG-1, KG-2 en PR) behaalde- punten bij elkaar op te tellen. De eindscore (in punten) bepaalt de plaats van een inschrijving op de ranglijst. De Inschrijver met het hoogste eindscore (in punten) eindigt als eerste op de ranglijst, is de Inschrijver met de BPKV en heeft daarmee de Economisch Meest Voordelige Inschrijving uitgebracht. De Inschrijver met de op één na hoogste eindscore (in punten) eindigt als tweede, etc. De eindscore en plaats op de ranglijst is ongeacht het aantal percelen waarop de inschrijving is uitgebracht.

Voor het gunnen van de individuele percelen (de Opdrachten) is het volgende van toepassing:

1. De Inschrijver die als eerste op de ranglijst is geëindigd, krijgt het aantal percelen gegund waarvoor hij heeft ingeschreven.
2. Als de Inschrijver die als eerste op de ranglijst is geëindigd niet op alle percelen heeft ingeschreven: krijgt de Inschrijver die als tweede is geëindigd op de ranglijst het aantal overgebleven percelen gegund, tot maximaal het aantal percelen waarvoor hij heeft ingeschreven.
3. Als de Inschrijvers die als eerste en tweede op de ranglijst zijn geëindigd -gezamenlijk- niet op alle percelen hebben ingeschreven, wordt stap 2 herhaald met de Inschrijver die als derde is geëindigd op de ranglijst. De Gemeente blijft dit proces herhalen tot alle percelen (1 t/m 4) zijn gegund.
4. Inschrijver kan nooit meer percelen gegund krijgen dan waarvoor hij heeft ingeschreven.
5. Inschrijvers kunnen minder percelen gegund krijgen dan waarvoor zij hebben ingeschreven. Inschrijver accepteert dit en doet zijn inschrijving daarom gestand ongeacht het aantal percelen dat hij gegund krijgt (tot maximaal het aantal percelen waarvoor hij heeft ingeschreven).
6. In geval van een ongeldigheidsverklaring van een inschrijving (na de beoordeling), vervalt deze inschrijving volledig uit de rangorde. Alle inschrijvingen die lager dan de ongeldig verklaarde inschrijving op de ranglijst waren geëindigd, stijgen daarmee (allemaal) één plaats.

Stap 1 tot en met 5 uit bovenstaande opsomming is in onderstaand voorbeeld uitgewerkt.

Inschrijvingen		Waardering				Verdeling percelen		
Inschrijvers	Inschrijving op	Beoordeling			Eindscore (in punten)	Inschrijvers	# gegunde percelen	Eindscore (in punten)
		KG-1	KG-2	PR				
Inschrijver W	3 percelen	14,0	24	30	68,00	Inschrijver Y	1	76,00
Inschrijver X	4 percelen	18,0	23	20	61,00	Inschrijver Z	2	71,00
Inschrijver Y	1 perceel	14,0	36	26	76,00	Inschrijver W	1	68,00
Inschrijver Z	2 percelen	16,0	32	23	71,00	Inschrijver X	0	61,00

6.4.1.1 Gelijke eindscore

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore (in punten) hebben, eindigt de Inschrijver die op de minste percelen heeft ingeschreven, op de ranglijst boven de andere Inschrijver(s) met dezelfde eindscore. Als de Inschrijvers -met dezelfde eindscore (in punten)- op een gelijk aantal percelen hebben ingeschreven, eindigt de Inschrijver

met de hoogste score (in punten) op kwaliteit (som van KG-1 en KG-2) op de ranglijst boven de andere Inschrijver(s) met dezelfde eindscore. Als ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk is, dan zal door een loting worden bepaald op welke plek op de ranglijst de betreffende Inschrijvers - t.o.v. elkaar - terecht komen. 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.

6.4.2 Perceel 5 (verwerking BSA)

Per Inschrijver wordt de eindscore berekend door het aantal -op de verschillende gunningscriteria (KG-1, KG-2 en PR) - behaalde punten bij elkaar op te tellen. De eindscore (in punten) bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst. De Inschrijver met het hoogste eindscore (in punten) eindigt als eerste op de ranglijst, is de Inschrijver met de Beste PKV en heeft daarmee de Economisch Meest Voordelige Inschrijving uitgebracht. De Inschrijver met de op één na hoogste eindscore (in punten) eindigt als tweede, etc.

De Gemeente gunt perceel 5 aan de inschrijver die als eerste de ranglijst is geëindigd (lees: de hoogste eindscore (in punten) heeft behaald).

In geval van een ongeldigheidsverklaring van een inschrijving (na de beoordeling), vervalt deze inschrijving volledig uit de rangorde. Alle inschrijvingen die lager dan de ongeldig verklaarde inschrijving op de ranglijst waren geëindigd, stijgen daarmee (allemaal) één plaats.

6.4.2.1 Gelijke eindscore

Indien twee (of meer) Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore (in punten) hebben en daarmee beiden als eerste op de ranglijst zijn eindigt, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score (in punten) op kwaliteit (som van KG-1 en KG-2). Als ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk is, 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.

7 Overzicht van de bij inschrijving in te dienen documenten (conform formulier A checklist)

De inschrijving moet ingericht worden conform formulier A checklist ingeleverde stukken (onderdeel van bijlage 05). Voor de volledigheid is het overzicht van de bij inschrijving in te dienen documenten in dit hoofdstuk weergegeven.

Algemeen				
Nr.	Omschrijving	Vormvereiste	Rechtsgeldige ondertekening	Status
01	Inge vulde UEA van inschrijver	Conform bijlage 3 van de Aanbestedingsstukken	Ja	Verplicht
02	Inge vulde UEA van onderaannemers waarop een beroep op draagkracht wordt gedaan.	Conform bijlage 3 van de aanbestedingsstukken	Ja	Indien van toepassing
03	Volmacht m.b.t. ondertekening	Conform paragraaf 4.3.2 van de Leidraad.	Ja	Indien van toepassing
04	Inschrijving op het aantal percelen in PDF	Conform formulier B uit bijlage 5 van de Aanbestedingsstukken	ja	Verplicht
05	Technische bekwaamheid: referenties	Conform formulier C uit bijlage 5 van de Aanbestedingsstukken en paragraaf 4.3.4	n.v.t.	Verplicht

Inschrijving op perceel 1 t/ 4 – verwerking GHA				
Nr.	Omschrijving	Vormvereiste	Rechtsgeldige ondertekening	Status
06	Beantwoording op criterium KG-1 in PDF	Conform bijlage 6 van de Aanbestedingsstukken	Ja	Verplicht bij inschrijving op perceel 1 t/m 4
07	Beantwoording op criterium KG-1 in Excel		n.v.t.	
08	Bewijsvoering m.b.t. reistijden KG-1	Conform de methode uit bijlage 12 van de Aanbestedingsstukken	n.v.t.	
09	Beantwoording op criterium KG-2	Conform paragraaf 6.2.2.1 en 6.2.2.5 van de Leidraad.	n.v.t.	
10	Beantwoording onderdeel prijs middels prijzenblad in PFD	Conform bijlage 8 van de Aanbestedingsstukken	Ja	
11	Beantwoording onderdeel prijs middels prijzenblad in Excel		n.v.t.	

Inschrijving op perceel 5 – verwerking BSA				
Nr.	Omschrijving	Vormvereiste	Rechtsgeldige ondertekening	Status
12	Beantwoording op criterium KG-1 in PDF	Conform bijlage 7 van de Aanbestedingsstukken	Ja	Verplicht bij inschrijving op perceel 5
13	Beantwoording op criterium KG-1 in Excel		n.v.t.	
14	Bewijsvoering m.b.t. reistijden KG-1	Conform de methode uit bijlage 12 van de Aanbestedingsstukken	n.v.t.	
15	Beantwoording op criterium KG-2	Conform paragraaf 6.2.2.1 en 6.2.2.5 van de Leidraad.	n.v.t.	
16	Beantwoording onderdeel prijs middels prijzenblad in PFD	Conform bijlage 9 van de Aanbestedingsstukken	Ja	
17	Beantwoording onderdeel prijs middels prijzenblad in Excel		n.v.t.	

8 Begrippenkader

Begrip	Definitie
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (incl. deze Leidraad) die Gemeente in het kader van deze aanbestedingsprocedure gepubliceerd heeft via TenderNed.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 (zie bijlage 2).
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
BSA	Bouw- en sloopafval (BSA) dat ingezameld wordt op de afvalpunten van de Gemeente. BSA is gemengd bouw- en sloopafval aangeboden door bedrijven uit de bouw- en sloopsector, in samenstelling daarmee vergelijkbaar afval van bedrijven en particulier gemengd verbouwingsafval (zijnde huishoudelijk restafval zoals dat ongescheiden vrijkomt bij bouwen, slopen of verbouwen door particuliere huishoudens). Het te behandelen BSA is afkomstig van huishoudens en bedrijven (wordt als één stroom ingezameld).
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geraamd jaarlijks tonnage	Het geraamd jaarlijks in te zamelen tonnage in de contractperiode. Per afvalstroom (GHA en BSA) is het geraamd jaarlijks in te zamelen tonnage vastgelegd in tabblad 1 (Omvang, informatie & uitgangspunten) van het Programma van Eisen. Inschrijver moet -per afvalstroom- voor de jaarlijkse omvang van de Opdracht uitgaan van het de Gemeente geraamd jaarlijks tonnage.
GHA	Grof huishoudelijk restafval (GHA) dat ingezameld wordt door de Gemeente. GHA wordt ingezameld middels huis aan huis inzamelroutes en op de afvalpunten. GHA is een stroom huishoudelijke afvalstoffen die zo afwijken naar aard, samenstelling of omvang (volume en/of afmetingen) dat deze apart aan een inzameldienst of een verwerker van afvalstoffen wordt aangeboden en dat overblijft nadat afzonderlijke deelstromen (grof tuinafval, meubels, particulier verbouwingsafval, etc.) gescheiden zijn gehouden en gescheiden worden ingezameld/afgevoerd. Dit omvat ook de restfractie of fractie 'overig' op de afvalpunten, alsook partijen gemengd grof afval die als zodanig worden aangeboden of bij de inzameling ontstaan (denk aan route-inzameling, het gebruik van (kraak)perswagens, etc.). Het te behandelen GHA is afkomstig van huishoudens en/of betreft GHA dat daarmee wordt gelijkgesteld (en naar aard en samenstelling vergelijkbaar is aan dat van huishoudens).
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.

Begrip	Definitie
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een inschrijving heeft ingediend.
Leidraad of Aanbestedingsleidraad	Deze Aanbestedingsleidraad, geregistreerd als Al2020-0239.
MRA	Metropoolregio Amsterdam
MRA-gemeente	Een gemeente uit de Metropoolregio Amsterdam (niet zijnde Amsterdam of Weesp). De lijst van alle MRA-gemeenten is te vinden op: https://www.metropoolregioamsterdam.nl/over-mra/ .
Nota van Inlichtingen	De beantwoording door de Gemeenten van de door Ondernemers gestelde vragen over de onderhavige aanbesteding, welke gepubliceerd is op TenderNed (en daarmee onderdeel is van de Aanbestedingsstukken).
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 uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
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.