



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

Levering van Afvalzakken
Al2019-0006

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	4
1.1.1 Opdracht in de vorm van een raamovereenkomst zonder afnamegarantie	5
1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	6
1.1.3 Duur Overeenkomst.....	6
1.1.4 Raming waarde van de Opdracht	6
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	6
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	7
1.2.2 Duurzaam	7
1.2.3 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)	9
1.2.4 Social Return.....	9
1.2.5 Evaluatie	9
1.2.6 Integriteit	9
1.2.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	10
2 De procedure.....	11
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	11
2.1.1 Planning	11
2.2 Correspondentie	11
2.3 Beoordelingsteam.....	12
2.4 Nota van Inlichtingen	12
2.5 Rechtsbescherming.....	12
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	12
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	12
2.5.3 Geschillen.....	12
2.6 Onkostenvergoeding.....	13
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	13
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	13
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving	13
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	14
2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	14
2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen	14
2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	14
2.9.5 Gelijke score.....	14
2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	15
2.9.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	15
2.9.8 Stopzetten Aanbesteding.....	16
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	17
3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tendered.....	17
3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	17
3.1.3 Gebruik prijsopgaveformulier	17

3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
3.1.5	Beroep op derden.....	18
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	19
3.1.7	Nederlandse Taal	19
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	19
3.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	19
3.3	Mededinging	19
3.4	Belangenverstrengeling	20
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.1	Uitsluitingsgronden.....	21
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.2	Overige Geschiktheidseisen	22
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	22
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	22
4.2.3	Technische bekwaamheid	23
5	Minimum eisen.....	25
5.1	Programma van eisen.....	25
5.2	Bijzonder uitvoeringsverzoek Social Return	34
5.2.1	Invulling van het verzoek	34
5.2.2	Procedure na gunning	34
6	Beoordeling van de Inschrijving	36
6.1	Gunningscriterium en beoordelingssytematiek	36
6.2	Beoordelingsytematiek kwaliteit	38
6.2.1	Subgunningscriterium 1 Implementatie van de opdracht	38
6.2.2	Subgunningcriterium 2 Duurzaamheid	39
6.3	Prijs.....	39
7	Begrippenkader	40

Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Prijsopgaveformulier
5. Referenties
6. Inschrijvingsbiljet
7. Model verklaring Derden
8. Verklaring inzake milieu-, sociaal- en arbeidsrecht

1 De Opdracht

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

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

De Opdracht bestaat uit het leveren van afvalzakken voor de Afdelingen Schoon, Markten en Afval & Grondstoffen van de gemeente Amsterdam. In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

Vanuit de historie heeft de Gemeente zijn afvalzakken altijd bij een aantal verschillende leveranciers ingekocht. De Gemeente heeft besloten om de artikelen die binnen de scope van deze aanbesteding vallen (zie bijlage 4), via een Europese aanbesteding, te contracteren bij één leverancier onder vooraf vastgelegde condities. De Gemeente is van mening dat dit ervoor zal zorgen dat deze producten doelmatig, rechtmatig en tegen de best mogelijke condities ingekocht zullen worden.

Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Afvalzakken,
- Tape voor inbinden en herkenbaar maken van kartonafval .

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Hondenpoepzakjes,
- Vuilniszakringen,
- (Elektrisch-) en handgereedschap en klein materiaal,
- Afvalbakken,
- Vuilophaaldiensten,
- Pedaalemmerzakken.

Inkoopdoelen

Voor deze opdrachten zijn de volgende inkoopdoelen gesteld:

- Goede kwaliteit materialen tegen een goede en transparante prijs inkopen,
- Minimaliseren van toeleveringsrisico's door goed voorraadbeheer,
- Verlagen van de directe inkoopkosten,
- Het mogelijk maken van bestellen via een webshop,
- Verlagen van de indirecte inkoopkosten (de administratieve lasten),
- Bevorderen duurzaamheid door maatschappelijk verantwoord inkopen en ondernemen (MVOI),
- Het aangaan van een raamovereenkomst met één aanbieder.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente

Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

Maatregelen Covid-19

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

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Covid-19 crisis voor zover die op het moment van Inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van Inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. Inschrijvers worden geacht bij hun Inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van Inschrijven gelden.

Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

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

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

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

Fusie Weesp

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

1.1.1 Opdracht in de vorm van een raamovereenkomst zonder afnamegarantie

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een raamovereenkomst (bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de

Gemeente Nadere Opdrachten bij Opdrachtnemer plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden

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

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

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

1.1.3 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van vier (4) jaar te sluiten zonder opties op verlenging. De Overeenkomst gaat in op 01 maart 2022. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

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

1.1.4 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van vier (4) jaar wordt vastgesteld op €2.548.000,- exclusief BTW. De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op €3.185.000,- exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie, op basis van een uitgevoerde spendanalyse over de jaren 2020 en 2021. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

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

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

- Maximale maatschappelijke toegevoegde waarde voor een marktconforme prijs
- Rechtmatigheid
- Professioneel en goed opdrachtgeverschap
- Optimalisatie van ketenkosten

- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen

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

1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

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

1.2.2 Duurzaam

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

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

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

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

- *Circulaire Economie*
 - Doelen = 50% minder gebruik van primaire grondstoffen in 2030 en een volledig circulaire economie in 2050.

- Doelen circulaire inkoop = 10% in 2022, 50% in 2025 en 100% in 2030.
 - Meer informatie over de inkoopdoelen? Kijk [hier](#).
- Een levering, dienst of werk is circulair als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het ontwerp- en productieproces als bij het gebruik van de diensten, producten en werken en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.
- Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Amsterdam Klimaatneutraal*
 - Doelen = 55% minder CO₂-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990).
 - Een dienst is CO₂-neutraal als minimaal scopes 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO₂-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO), bekend zijn en vermeden of gecompenseerd zijn waar nodig.
 - Een levering of werk is CO₂-neutraal als de hoeveelheid relevante broeikasgassen in CO₂-equivalenten is bepaald volgens methodiek van SKAO, en vermeden of gecompenseerd waar nodig.
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Aardgasvrij*
 - Doel = 100% aardgasvrije stad in 2040
 - Een levering, dienst of werk draagt bij aan een aardgasvrije stad wanneer het energieverbruik geminimaliseerd wordt en/of wanneer het gebruik van aardgas vervangen wordt door duurzamere energiebronnen (zoals elektriciteit of warmtenetten).
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Luchtkwaliteit*
 - Doelen =
 - 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025 en 100% incl. personenauto's vanaf 2030.
 - Mobiele werktuigen (e.g. kranen/graafmachines) en aggregaten uitstootvrij per streefjaar 2025 (voor zover de techniek dit toelaat).
 - Een levering, dienst of werk wordt qua als uitstootvrij gezien wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen die fossiele brandstoffen verbruiken (alternatief is bijvoorbeeld o.b.v. elektriciteit of waterstof).
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Klimaatadaptatie*
 - Doelen = hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020 en klimaatbestendig in 2050.
 - Een dienst, levering of werk draagt bij aan een klimaatbestendige stad wanneer het bijdraagt aan de ambitie om 60 mm regenwater per uur te kunnen verwerken zonder dat er schade ontstaat aan huizen en vitale infrastructuur.
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of -categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan. Het is aan de (verantwoordelijk) ambtelijk opdrachtgever om de inhoud te bepalen. Welke duurzaamheidsthema's relevant zijn bij een voornemen tot

inkoop van een levering, dienst of werk wordt afgestemd met de inkoopspecialist en de adviseur Duurzaam Inkopen. Vervolgens vertalen zij dit naar een heldere opdracht voor de inkoopspecialist waarmee de vertaalslag kan worden gemaakt naar een uitdagende uitvraag voor de markt.

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

Bureau Duurzaam Opdrachtgeven

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

Heeft u vragen over duurzaam inkopen? Mail naar: duurzaaminkopen@amsterdam.nl

1.2.3 Regionaal en 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/

1.2.4 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep zie: www.amsterdam.nl/socialreturn

Het Bureau Social Return

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

1.2.5 Evaluatie

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

1.2.6 Integriteit

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.7 opgenomen.

1.2.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op www.tenderned.nl	Zie TenderNed
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	1 december 2021 om 23:59
5.	Publiceren Nota van Inlichtingen	9 december 2021
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	12 januari 2022 om 14:00
7.	Verificatie en beoordelingsfase	Tussen 12 januari en 2 februari 2022
8.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	7 februari 2022
9.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	28 februari 2022
10.	Start dienstverlening	1 april 2022

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

2.2 Correspondentie

Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed.

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. Voor zover niet anders is aangegeven dan wel in het vervolg van de aanbestedingsprocedure schriftelijk door de aanbesteder anders wordt aangegeven, moeten alle stukken die de inschrijvers bij aanbesteder indienen in de Nederlandse taal zijn gesteld.

Het is inschrijvers niet toegestaan om op andere dan de in deze aanbestedingsleidraad beschreven wijze met medewerkers van de aanbesteder, adviseurs van de aanbesteder en andere (rechts)personen die aan de zijde van de aanbesteder bij de aanbesteding en de voorbereiding van het project betrokken zijn, over de aanbesteding en het project te communiceren, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbesteder. Inschrijvers dienen verzoeken tot het verlenen van deze schriftelijke toestemming als verzoek om inlichtingen bij de aanbesteder in. Inschrijvers die handelen in strijd met het bepaalde in deze paragraaf kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

2.3 Beoordelingsteam

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

- Vakinhoudelijk/eindgebruiker,
- Contractmanagement.

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

2.4 Nota van Inlichtingen

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

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

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

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente

op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

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

2.6 Onkostenvergoeding

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

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het daarin opgenomen 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

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

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

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.9.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.1 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.

2.9.5 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore (fictieve inschrijfsom) hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste

fictieve meerwaarde. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de meerwaarde gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De loting zal in dit geval verzorgd worden door het aanbestedingsteam van de Lead Buyer Fysiek van de Gemeente Amsterdam.

2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

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

2.9.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat een kernwaarde voor de gemeente. Uitgangspunt voor de gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door Ondernemer worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte

en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

2.9.8 Stopzetten Aanbesteding

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

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

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tendered

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de in paragraaf 2.1.1. genoemde sluitingstermijn te uploaden via Tendered. Inschrijvingen die na deze datum en tijd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via Tendered.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijsopgaveformulier (bijlage 4) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde levering opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende documenten te uploaden:
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3),
 - het prijsopgaveformulier in Excel volgens het model bijlage 4,
 - Opgave van referentie(s) (bijlage 5),
 - Inschrijvingsbiljet (bijlage 6),
 - Model verklaring Derden (bijlage 7); alleen indien van toepassing,
 - Verklaring inzake milieu-, sociaal- en arbeidsrecht (bijlage 8).
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Gebruik prijsopgaveformulier

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

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

3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.5 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met welke derden hij een beroep doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Overeenkomst te beëindigen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

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

3.1.6.2 Onderaanneming

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

3.1.7 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

3.2.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

3.4 Belangenverstrengeling

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

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

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bewijsstukken

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

1. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

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

2. Gedragsverklaring aanbesteden

Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring vier, en in het uiterste geval zestien weken kan duren. De verklaring dient binnen zeven kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2020 en 2019. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponneerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding

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

4.2.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval eenmaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van €2.000.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van

Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen zeven kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

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

1. De Inschrijver beschikt over ervaring inzake de levering van afvalzakken onder een afroepcontract/ raamovereenkomst. De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht(en) is tenminste € 200.000,- exclusief btw per jaar.
2. Ervaring inzake het beschikbaar stellen en houden en logistieke afwikkeling van leveringsorders via een webapplicatie (webshop), specifiek ingericht voor betreffende opdrachtgever waarbij minimaal ter waarde van € 100.000,- per jaar via de webshop door referent besteld wordt.

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

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

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

5 Minimum eisen

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

5.1 Programma van eisen

Algemene eisen	
1.	De Inschrijver verklaart door middel van het indienen van een inschrijving dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende Bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	De raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 01-03-2022. De raamovereenkomst heeft een looptijd van vier jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege.
3.	De Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Concept Overeenkomst (bijlage 1).
4.	De Inschrijver stemt in met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (bijlage 2).
Assortiment	
5.	De Inschrijver dient minimaal de artikelen zoals vermeld in het prijsopgaveformulier in bijlage 4 te kunnen leveren. Dit betreffen de artikelen die door de Gemeente Amsterdam worden aangeduid als 'kernassortiment'.
6.	Naast dit kernassortiment staat het de Gemeente Amsterdam vrij, maar is niet verplicht, ook overige afvalzakken afnemen. De artikelen buiten het kernassortiment worden door de Gemeente aangeduid als 'randassortiment'.
7.	De Inschrijver zal desgevraagd een voorbeeldexemplaar aanleveren als bemonstering.
8.	De Inschrijver garandeert de leverbaarheid van de artikelen uit het kernassortiment gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Wanneer blijkt dat een bepaald artikel toch niet (meer) te verkrijgen is, wordt een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen de maximale netto prijsstelling van het artikel dat niet (meer) leverbaar is en opgenomen in het kernassortiment. Hiervoor dient de Inschrijver per geval toestemming te vragen aan de desbetreffende contractmanager van de Gemeente.
9.	Indien de verpakkingseenheid van de Inschrijver afwijkt van de normatieve verpakkingseenheid zoals genoemd in het prijsopgaveformulier, dient de Inschrijver deze in te vullen in de kolom 'VPE behorende bij artikelomschrijving Inschrijver'. Indien in laatstgenoemde kolom door de Inschrijver niets wordt aangegeven, gaat de Gemeente Amsterdam ervan uit dat er sprake is van dezelfde verpakkingseenheid als de normatieve verpakkingseenheid.

10.	Indien er zich, op aangeven van de Contractant, gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, wijzigingen in het kernassortiment blijken voor te doen, dan kunnen deze enkel door de Contractant worden doorgevoerd, na schriftelijke goedkeuring door de desbetreffende contractmanager van de Gemeente Amsterdam. De kwaliteit, verpakkingseenheid en prijs van het vervangende artikel dienen minimaal gelijk te zijn aan het oorspronkelijke artikel.
Artikelkwaliteit	
11.	Alle artikelen die worden geleverd door de Contractant dienen te voldoen aan de wettelijke kwaliteitseisen.
12.	Op de geleverde artikelen is minimaal de normale fabrieksgarantie van toepassing.
13.	Wanneer er gedurende de looptijd van de raamovereenkomst veranderingen ontstaan in de kwaliteit van de geoffreerde artikelen, bijvoorbeeld door een veranderende samenstelling, specificaties, logistieke veranderingen of anderszins, dient de contractmanager van de Gemeente Amsterdam hiervan onverwijld op de hoogte te worden gesteld. Dit geeft de contractmanager de gelegenheid adequaat op de gewijzigde situatie in te spelen en daarmee een mogelijke klachten stroom van de diverse afnemers vroegtijdig in te dammen.
Verpakking	
14.	Leveringen worden deugdelijk verpakt zodat beschadiging van de artikelen wordt voorkomen. Leveringen met meerdere artikelen worden zoveel als mogelijk gebundeld verpakt en aangeboden.
Wijze van bestellen en bestelgrootte	
15.	De Contractant dient ervoor zorg te dragen dat het kernassortiment per aanvang van de raamovereenkomst beschikbaar is in een specifiek ingerichte webshop voor de Gemeente Amsterdam. Hierna vermeld als 'webshop'.
16.	Bestellingen vinden op zijn vroegst drie maanden na ingang van de raamovereenkomst plaats via de webshop en worden door besteller van de Gemeente Amsterdam voorzien van een Inkoopordernummer.
17.	Tot het moment van ingebruikname van de webshop maakt de Opdrachtgever gebruik van Navision voor het versturen van bestellingen. Hierbij verstuurt een besteller inkoopafroeporder aan Opdrachtnemer. Daarin staat het inkoopordernummer op vermeld. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het inkoopafroepordernummer op de pakbon en factuur vermeld wordt. Op de factuur dient tevens de bijbehorende routecode en inkoopordernummer vermeld te staan. Het inkoopordernummer wordt jaarlijks verstrekt en is gedurende het jaar hetzelfde. Inkoopafroeporder wijzigt bij iedere bestelling.
18.	De Gemeente Amsterdam krijgt de beschikking over een beveiligde omgeving binnen de webshop van de Contractant.

19.	De webwinkel van de Contractant heeft geen aanvullende (software)installaties aan de kant van de Gemeente Amsterdam nodig.
20.	De Contractant is verantwoordelijk voor een Nederlandstalige, gebruikersvriendelijke, up-to-date en continue toegankelijke webshop.
21.	Van een eventuele (implementatie van een) conversie ondervindt de gebruiker zo min mogelijk hinder. Alle eventuele conversiekosten zijn voor rekening van de Contractant.
22.	Indien de webwinkel niet beschikbaar is, is het mogelijk voor Gemeente Amsterdam een bestelling te doen via e-mail. Enkel bestellingen per e-mail gedaan door afdelingen onder vermelding van inkoopordernummer worden in behandeling genomen. Bestellingen worden middels e-mail bevestigd.
23.	De webshop dient minimaal de volgende mogelijkheden te bieden: • te zoeken op merk; • te zoeken op artikelnaam; • te zoeken op artikelnummer; • (technische) artikelinformatie opvragen; • bestel- en verzendinformatie opvragen; • factuurinformatie opvragen.
24.	In de webshop dienen de nettoprijzen van alle artikelen excl. BTW vermeld te staan. De prijzen overeen te komen met de door de Inschrijver aangeboden prijs in het prijsopgaveformulier.
25.	De Contractant stelt kosteloos een gebruikershandleiding met betrekking tot het digitaal bestellen via de webshop ter beschikking aan de (toekomstige) bestellers. Deze gebruikershandleiding is in de Nederlandse taal geschreven.
Leveringen	
26.	Leveringen worden aangeboden op werkdagen tussen 8:00 uur en 16:00 uur.
27.	De Contractant dient het kernassortiment binnen tien (10) werkdagen te kunnen leveren. Voor het randassortiment bedraagt de levertermijn maximaal vijftien (15) werkdagen. Opdrachtnemer en opdrachtgever zullen hier na gunning nadere werkafspraken met elkaar over maken.
28.	Alle leveringen vinden plaats op het overeengekomen afleveradres voor rekening en risico van de Contractant.
29.	Leveringen worden afgeleverd voorbij de eerste deur van het afleveradres. Toegangspoorten, hekken en deuren van bedrijfsverzamelgebouwen worden niet aangemerkt als eerste deur.
30.	Indien een levering wordt aangeboden op een niet conforme wijze (bijv. beschadigde verpakking, slechte pallets e.d.) behoudt de Gemeente Amsterdam het recht de levering te weigeren.
31.	Bij levering wordt geen afval als touw, dozen e.d. achtergelaten op de losplaats. Pallets blijven eigendom van Contractant en dienen als statiegeld te worden beschouwd.
32.	Deelleveringen worden zo veel als mogelijk voorkomen. Deelleveringen worden zo veel als mogelijk voorkomen.

33.	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat bij ontvangst van de artikelen in eerste instantie alleen getekend wordt voor ontvangst van het aantal colli. Hiervoor wordt de leveringsbon ondertekend. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats middels de pakbon.
34.	De Inschrijver is akkoord met een absolute minimumorderwaarde van netto € 25,- per zending. Indien een afdeling in een incidenteel geval een bestelling plaatst onder de drempelwaarde van € 25,00, dient de Contractant hier coulant mee om te gaan. Indien blijkt dat een locatie stelselmatig bestellingen onder de drempelwaarde blijft plaatsen, dient de Contractant dit door te geven aan de contractmanager van de Gemeente Amsterdam. Deze zal hierop vervolgens actie ondernemen om herhaling te voorkomen.
Veiligheid en milieu eisen	
35.	De Contractant garandeert dat bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening wordt gehouden met alle geldende ARBO-bepalingen voor zowel eigen medewerkers als de medewerkers van de Gemeente.
36.	De Contractant houdt zich aan de verbale en non-verbale gestelde instructies op de terreinen van de Gemeente.
37.	De Contractant neemt naast alle genoemde eisen alle noodzakelijke maatregelen om de veiligheid van mensen en middelen te waarborgen en het milieu zo minimaal mogelijk te belasten.
Duurzaamheid	
38.	De motor van de voertuigen die ingezet worden op opdrachten van de Gemeente Amsterdam dienen minimaal te voldoen aan de Euro 6 norm of de Euro VI norm. De Gemeente kan tijdens de uitvoering van de opdracht om bewijsmateriaal verzoeken zoals een afschrift van de typegoedkeuringspapieren waaruit blijkt welke Euronorm(en) aan het type/de typen voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen is/zijn toegekend.
39.	Vervoerskilometers die gerealiseerd zijn met een "plug-in hybride" of "range extender" elektrisch voertuig worden slechts aangemerkt als vervoerskilometers gerealiseerd met een Zero-emissie voertuig, indien en voor zover de Contractant aantoonst dat die vervoerskilometers volledig elektrisch zijn uitgevoerd zonder gebruik te maken van een verbrandingsmotor. Indien dit niet wordt aangetoond, worden de betreffende transportkilometers met het voertuig beschouwd als uitgevoerd met een voertuig met uitsluitend het betreffende type verbrandingsmotor en indien van toepassing bijbehorende normering (Euro 6 of Euro VI).
40.	Alle te leveren afvalzakken van het kernassortiment zijn gemaakt van recycleert kunststoffen.
Vervangende artikelen, correcties, manco's	
41.	Het opnieuw leveren van foutief bestelde/beschadigde artikelen en/of manco's voor de kernassortiment artikelen geschiedt binnen vijf (5) werkdagen en voor randassortiment artikelen binnen tien (10) werkdagen, na melding. Dit zonder het doorberekenen van meerkosten aan de Gemeente of gelieerde instantie.

42.	Indien de gevraagde hoeveelheid of kwaliteit niet binnen de gestelde levertijd kan worden geleverd zal door de Contractant te allen tijde telefonisch én middels e-mail contact worden gezocht met de besteller. Vervangende artikelen worden zonder voorafgaande melding en goedkeuring door besteller niet geaccepteerd.
43.	Indien de gevraagde hoeveelheid of kwaliteit niet binnen de gestelde levertijd kan worden geleverd zal de Contractant een minstens gelijkwaardig -dan wel hoger- artikel aanbieden en na goedkeuring van de besteller van de Gemeente uitleveren tegen de oorspronkelijke prijs, dan wel een lagere prijs.
44.	De Contractant dient foutief geleverde artikelen per ommegaande mee retour te nemen. Aan het nazenden en het retourneren zijn voor de Gemeente geen kosten verbonden.
45.	Geopende verpakkingen worden door de Contractant retour genomen mits de inhoud compleet en onbeschadigd is.
Service niveau	
46.	Het minimaal overeengekomen kwaliteitsniveau van alle geleverde producten, gemeten over een periode van drie maanden, is 97%. Alle producten die niet volledig conform de afgesproken kwaliteit zijn, zoals beschreven in de productspecificatie, worden beschouwd als non-conform. Calculatie minimaal serviceniveau: (aantal conforme producten/ totaal aantal producten) x 100%
47.	Minimaal 97% van de leveringen worden gedaan binnen de afgesproken levertermijn. Dit percentage wordt berekend over een periode van drie maanden. Elke levering die te laat is geleverd (t.o.v. de afgesproken leverdatum en- tijdstip) wordt beschouwd als non-conform. Calculatie minimaal serviceniveau: (aantal tijdige leveringen/ totaal aantal leveringen) x 100%
48.	De minimale overeengekomen kwaliteit van levering, gemeten over een periode van drie maanden, is 97%. Elke levering waarvan de verpakking niet raamovereenkomst met de afspraak in de bestelling of de verpakking beschadigd is, wordt beschouwd als non-conform. Calculatie minimaal serviceniveau: (aantal conforme leveringen/ totaal aantal leveringen) x 100%
49.	Indien tijdens een kwartaalevaluatie blijkt dat een serviceniveau niet behaald is, worden in overleg tussen de Gemeente Amsterdam en de Contractant maatregelen vastgesteld om het serviceniveau weer op peil te krijgen. Gemeente Amsterdam is gerechtigd, onverminderd haar andere rechten, een boete op te leggen aan Contractant van EUR 350,- per individueel 'gebrek' onder de hierboven genoemde minimale service niveau's van 97% , en deze te verrekenen met aan de Contractant verschuldigde bedragen. Onder 'gebrek' wordt verstaan het niet voldoen aan een hierboven genoemd minimaal serviceniveau over een kwartaal. Bij het niet halen van meerdere serviceniveaus kunnen ook meerdere kortingen worden verrekend met een maximum van EUR 5000,-.
50.	Indien de Contractant na twee (2) meetperioden niet voldoet aan één of meerdere minimale serviceniveau's dan is de Gemeente gerechtigd een additionele boete van EUR 350,- bij elk opvolgende tekortkoming te verstrekken tot bij een meetperiode het minimale serviceniveau wordt behaald met een maximum van EUR 5000,-.

51.	De Gemeente evalueert bij de uitvoering van deze Opdracht het resultaat en de overige prestaties van Opdrachtnemer. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing: • De kwaliteit • De prijs • Oplevering en levertijd • Service, nazorg onderhoudstermijnen • Algemene ervaringen met Opdrachtnemer
Leveringsbon	
52.	Alle afleveringen worden van een leveringsbon voorzien. Op de leveringsbon dienen tenminste de volgende onderwerpen te zijn opgenomen: • afleveradres; • naam besteller; • inkoopafroepordernummer; • naam artikel; • artikelnummer artikel; • hoeveelheid artikel.
53.	De leveringsbon dient, bij akkoord ontvangst, te worden afgetekend met volledige naam, handtekening en datum (alleen handtekening/ paraaf volstaat niet) door een daartoe aangewezen persoon van het betreffende afdeling.
54.	De verplichting tot betaling van de levering ontstaat pas na acceptatie en juist afgetekende leveringsbon.
Pakbon	
55.	Alle afleveringen dienen te zijn voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient buiten de doos verpakt te zijn. Op de pakbon dienen tenminste de volgende onderwerpen te zijn opgenomen: • afleveradres; • naam besteller; • inkoopafroepordernummer; • naam artikel; • artikelnummer artikel; • hoeveelheid artikel; • prijs per artikel; • totaal prijs bestelling; • manco's; • (verwachte) datum van nalevering in geval van incomplete levering; • bevestiging retour genomen artikelen van de vorige levering.
56.	Afwijkingen worden vermeld op de pakbon.
Communicatie	

57.	De Contractant stelt één vaste accountmanager met een vaste vervanger beschikbaar. De vaste accountmanager en/of vaste vervanger van de Contractant is telefonisch bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00.
58.	Zowel de accountmanager als de vaste vervanger dienen te beschikken over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
59.	Indien er wijzigingen zijn in de contactgegevens van de Contractant en/of vaste accountmanager en/of vaste vervanger, geeft de Contractant dit direct door aan de desbetreffende contractmanager van de Gemeente.
60.	Bij aanvang van de te sluiten raamovereenkomst zal de Gemeente Amsterdam een opgave doen van de bestellers die bevoegd zijn tot het doen van welke bestellingen. Bestellingen gedaan door andere dan de genoemde bestellers worden niet geaccepteerd door de Contractant tenzij deze bestellingen eerst bevestigd worden door een daartoe bevoegde persoon van de Gemeente.
61.	Van de Contractant wordt een actief supportbeleid verwacht in de richting van de contractmanagers van de Gemeente en waar nodig naar de beheerders van de diverse locaties die vallen onder deze raamovereenkomst. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: • de Gemeente informeren als een besteld artikel niet leverbaar is; • alternatieven aandragen van gelijkwaardige kwaliteit aan de contractpersonen van de Gemeente Amsterdam in het geval een artikel niet meer leverbaar is of in het geval van een manco.
62.	Bij de start van de raamovereenkomst zet de Contractant tijdelijk (maximaal drie maanden) een 'implementatiemanager' in ter ondersteuning van de opstartfase. Deze 'implementatiemanager' houdt op operationeel gebied, per afleverlocatie, contact met de desbetreffende contactpersoon en ondersteunt de inrichting en gebruik van de webshop. Het doel hierbij is om de opstartperiode zo kort mogelijk te houden en het vereiste kwaliteit- en prestatie niveau in korte tijd (drie maanden) te bereiken.
Overleg	
63.	Viermaal per jaar (of zoveel frequenter als dit door één van de partijen noodzakelijk wordt bevonden) vindt een Service Level overleg plaats tussen contractmanager van de Gemeente Amsterdam en de Contractant. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening (samenwerking) inhoudelijk besproken.
64.	De Contractant stelt binnen tien werkdagen na het overleg een concept verslag op en legt dit ter acceptatie voor aan de Gemeente Amsterdam.
Rapportage	
65.	De Contractant dient per dienst de kwartaal managementinformatie te verschaffen aan de Gemeente Amsterdam. Deze informatie dient digitaal, in een Excel-spreadsheet, binnen twee weken nadat het betreffende kwartaal is afgelopen, te worden aangeleverd.
66.	De kwartaal managementinformatie dient minimaal de volgende informatie te bevatten: • afnameoverzicht per afleverlocatie, gespecificeerd per artikel, in aantallen en in Euro's;

	• afnameoverzicht van alle afleverlocaties tezamen, gespecificeerd per artikel, in aantallen en in Euro's; • omzet per artikel uit kernassortiment (in aantallen en in Euro's); • omzet per artikel uit randassortiment (in aantallen en in Euro's); • uitleveringsgraad; • prijsstelling/prijswijzigingen op artikelen besteld door de Gemeente Amsterdam; • manco's; • klachten; • calamiteiten en incidenten.
Klachten	
67.	Klachten over de dienstverlening van de Contractant en/of de kwaliteit van de afvalzakken worden zo snel mogelijk aan Contractant doorgegeven waarbij verwacht wordt dat deze op serieuze en adequate wijze behandeld en afgehandeld worden. De Contractant dient hierbij binnen één werkdag na ontvangst de klacht schriftelijk te bevestigen aan de Gemeente.
68.	Bij het zich herhaaldelijk voordoen van klachten zal de Gemeente de Contractant hiervan schriftelijk in kennis stellen en hem naar aard van de klachten een redelijke termijn stellen om de klachten te verhelpen. Indien vervolgens blijkt dat de klachten blijven bestaan is de Gemeente gerechtigd om, zonder gerechtelijke tussenkomst, op elk moment de betreffende Raamraamovereenkomst eenzijdig te beëindigen. Deze beëindiging geeft de Contractant geen enkel recht op schadevergoeding, compensatie e.d.
69.	Problemen/calamiteiten dienen per omgaande schriftelijk vastgelegd te worden door de Contractant en direct doorgegeven te worden aan de Gemeente Amsterdam.
70.	Alle klachten dienen te worden geregistreerd door de Contractant en te worden opgenomen in de managementinformatie.
Commerciële eisen	
71.	De Inschrijver dient het prijsopgaveformulier (bijlage 4) conform paragraaf 6.3 in te vullen.
72.	De geoffreerde prijzen zijn all-in en omvatten alle kosten gemoeid met de handelingen welke benodigd zijn vanaf het moment dat de raamovereenkomst wordt geïmplementeerd (o.a. implementatiemanager en punch-out) tot en met het moment dat de locatie de bestelde artikelen in de juiste kwaliteit en hoeveelheid geleverd heeft gekregen, inclusief alle benodigde nazorg (zoals facturatie, contractbeheer en de uitfasering van de raamovereenkomst nadat de looptijd is verstreken). Er zijn geen additionele kosten meer voor de Gemeente Amsterdam die niet zijn afgedekt in de totaal geoffreerde prijzen.
73.	De Inschrijver dient voor alle artikelen genoemd in bijlage 4 een prijs in te dienen.
74.	De Inschrijver dient per artikel een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

75.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. • Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. • Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: - negatieve prijzen; - prijzen van 0 euro; - prijzen onder de kostprijs; - abnormaal lage prijzen, en; - in de branche ongebruikelijke prijzen.
76.	De Inschrijver dient voor alle artikelen uit het randassortiment een marktconforme prijsstelling te hanteren. De Gemeente Amsterdam is gerechtigd deze prijsstelling op marktconformiteit te toetsen.
Indexatie	
77.	De aangeboden prijzen opgenomen in het prijsopgaveformulier (bijlage 4) staan vast gedurende het kalenderjaar 2022. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks worden aangepast, met ingang van 1 januari 2023.
78.	De maximale prijsaanpassing op tarieven, zowel naar boven als naar beneden, dient gebaseerd te worden op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte Producentenprijzenindex, bestedingscategorie 2016 Kunststoffen in primaire vormen, (2015=100). De peilmaand is september. Het CBS maandindexcijfer over de maand oktober 2021 is hierbij het basiscijfer waarop een eventuele tariefaanpassing voor 2022 wordt gebaseerd (basismaand oktober 2021 = 100).
79.	Een schriftelijk onderbouwd voorstel voor indexatie dient uiterlijk vier (4) weken voor afloop van ieder contractjaar schriftelijk voorgelegd te worden aan de contractmanager van de Gemeente Amsterdam.
80.	Na schriftelijke overeenstemming tussen de Gemeente en de Contractant over een tariefaanpassing, geldt deze aanpassing voor de periode van het volgende contractjaar.
Indicatieve hoeveelheden	
81.	Alle genoemde hoeveelheden in het prijsopgaveformulier (Bijlage 4) zijn een jaarlijkse afnamen per zak gebaseerd op de gemiddelde afname afgelopen 24 maanden. De aantallen zijn indicatief. Afwijkingen ervan geven de Contractant geen enkele aanspraak op schadevergoeding, compensatie, e.d. Er zal, ongeacht het verschil, geen enkele verrekening plaatsvinden indien de daadwerkelijke afgenomen hoeveelheden afwijken van de hoeveelheden zoals opgenomen in het prijsopgaveformulier. Alleen de daadwerkelijke afgenomen hoeveelheden kunnen door de Contractant worden berekend tegen de ingediende prijzen per eenheid.

Combinaties (onderstaande eisen zijn alleen van toepassing op inschrijvingen als combinatie)	
82.	Combinanten benaderen, in het geval van een Overeenkomst, de Gemeente alleen namens de combinatie.
83.	Het is toegestaan de factuur door één van de combinanten te laten sturen
84.	Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
85.	Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Gemeente te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.
Onderaanneming	
86.	Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de Gemeente van Onderaannemer wisselen. De Gemeente zal gevraagde toestemming om een andere Onderaannemer in te schakelen niet lichtvaardig onthouden.

5.2 Bijzonder uitvoeringsverzoek Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzonder uitvoeringsverzoek.

5.2.1 Invulling van het verzoek

Bij deze opdracht spant de Opdrachtnemer zich in gedurende de looptijd van het contract in een zo hoog mogelijke waarde van het deel arbeid van de uiteindelijke opdrachtwaarde per jaar aan te wenden voor Social Return

5.2.2 Procedure na gunning

Opdrachtnemer wordt verzocht zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl.

Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return.

De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

5.2.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling denkt geven aan een Social-Returninspanning (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 kan 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 inspanning.

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

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium en beoordelingssytematiek

De gemeente hanteert het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. De inschrijver die een Inschrijving met de Beste Prijs kwaliteitverhouding heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Het gunningcriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de beste Prijs/kwaliteitverhouding gedaan en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve meerwaarde in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve meerwaarde = evaluatieprijs

De totale inschrijfsom in het prijsopgaveformulier (Bijlage 4, cel K25) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit twee subgunningcriteria. Voor ieder subgunningcriterium kan een maximale fictieve meerwaarde worden verdiend. Per Inschrijver wordt per subgunningcriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Gemeente zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In de onderstaande tabel zijn de maximaal te behalen fictieve meerwaarden weergegeven per subgunningcriterium. In paragraaf 6.2 worden de subgunningcriteria nader beschreven.

Subgunningscriteria	Maximale fictieve meerwaarde
1. Implementatie van de opdracht	€ 150.000,-
2. Duurzaamheid	€ 150.000,-
Totaal	€ 300.000,-

In de onderstaande tabel is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende kwalitatieve subgunningcriteria toegekend zal worden.

5	Uit de door de Gegadigde verstrekte informatie blijkt dat uitmuntend aangesloten wordt bij de beschreven doelstelling en de vraagstelling. De inhoud is zeer duidelijk, realistisch, congruent en concreet. Deze score resulteert in 100% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
4	Uit de door de Gegadigde verstrekte informatie blijkt dat meer dan volledig wordt aangesloten bij de beschreven doelstelling. De inhoud is meer dan duidelijk, realistisch, congruent en concreet. Deze score resulteert in 75% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
3	Uit de door de Gegadigde verstrekte informatie blijkt dat in beperkte mate wordt aangesloten bij de beschreven doelstelling. De inhoud is matig duidelijk, realistisch, congruent en concreet. Deze score resulteert in 50% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
2	Uit de door de Gegadigde verstrekte informatie blijkt dat onvoldoende aangesloten wordt bij beschreven doelstelling. De inhoud is in belangrijke mate onduidelijk, onrealistisch, niet congruent en niet concreet. Deze score resulteert in 25% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
1	Uit de door de Gegadigde verstrekte informatie blijkt dat niet aangesloten wordt bij de beschreven doelstelling. De inhoud is zeer onduidelijk, onrealistisch, niet congruent en niet concreet. Deze score resulteert in 0% van de mogelijke fictieve meerwaarde.

Toelichting: Als algemene stelregel; bij de beoordeling wordt gehanteerd dat de cijferbeoordeling vooral afhangt van de mate waarin de Inschrijver toegevoegde waarde levert en dit concreet maakt en inzicht biedt in het toegezegde (in hoeverre de toezeggingen 'SMART' zijn geformuleerd).

De fictieve meerwaarde (Fm) voor de subgunningcriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

Fm subgunningscriterium "x" = (percentage behordene bij behaald cijfer subgunningscriterium "x") * maximale meerwaarde subgunningscriterium "x"

De totaal gescoorde fictieve meerwaarde betreft de som van de behaalde fictieve meerwaarden van alle kwalitatieve subgunningcriteria. De totaal te behalen fictieve meerwaarde bedraagt derhalve €300.000,- .

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken. Vervolgens wordt per subgunningcriterium een unaniem standpunt ingenomen (consensus).

De uitwerking van de verschillende subgunningcriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende

subgunningcriteria” in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

Bepaling rangorde geldige inschrijvingen en winnende inschrijving

De inschrijvingsom vermindert met de totale fictieve meerwaarde resulteert in de evaluatieprijs die de basis is voor het bepalen van de rangorde. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de winnende inschrijving gedaan. Aan de Inschrijver met de winnende inschrijving zal de opdracht, in voorkomend geval van gunning, worden gegund.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijver met de winnende inschrijving bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de aanbesteder zich het recht voor om bij/met deze Inschrijver een verificatiebezoek/verificatiegesprek af te leggen / te houden.

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 twee kwalitatieve subgunningcriteria in deze paragraaf toe.

6.2.1 Subgunningscriterium 1 Implementatie van de opdracht

Doelstelling: De Gemeente hecht grote waarde aan de continuïteit van de bedrijfsvoering. Een “soepele” implementatie van de opdracht, waarbij de dienstverlening van de latende leveranciers naar de Opdrachtnemer zo naadloos als mogelijk gaat, is daarin dan ook noodzakelijk. Derhalve wenst de Gemeente een plan van aanpak van de implementatie van de Inschrijver te ontvangen. Elementen die aan bod dienen te komen en waarop wordt beoordeeld, zijn:

- de mate waarin een realistische en gedetailleerde tijdsplanning van de implementatieperiode is opgenomen en waarin de implementatie met alle te nemen (voorbereidende) acties van opdrachtnemer en -gever zijn opgenomen om de Opdracht uit te kunnen voeren;
- de rolverdeling en verantwoordelijkheden van de inschrijver én van de Gemeente gedurende de implementatieperiode zijn uitgewerkt;
- de organisatie- en overlegstructuur, inclusief doelstelling van de verschillende overleggen, gedurende de implementatie;

De Inschrijver dient uit te gaan van 1 maart 2022 als startdatum van de implementatieperiode. De eerste bestellingen van producten zullen vanaf 1 april 2022 geplaatst worden.

De elementen worden integraal in de beoordeling meegenomen. Het antwoord op dit subgunningscriterium mag maximaal vijf A4 enkelzijdig met minimale tekstgrootte 11 pnt bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

6.2.2 Subgunningcriterium 2 Duurzaamheid

Doelstelling: De Gemeente wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. In dit kader wordt de inschrijver gevraagd op welke wijze duurzaam ondernemen deel uit maakt van de organisatie van de inschrijver en hoe dit wordt vertaald naar de uitvoering van de Opdracht voor de Gemeente.

Hierbij dient de inschrijver in te gaan op de volgende zaken:

- de mate waarin en wijze waarop de inschrijver afspraken heeft gemaakt met zijn toeleveranciers betreffende duurzaamheid (ketenverantwoordelijkheid) en de wijze waarop de controle plaatsvindt op de naleving van deze afspraken;
- de mate waarin en wijze waarop de inschrijver voor haar levering/ transport rekening houdt met onder andere reductie van CO₂ uitstoot, verkeerscongestie en het beperken van vervoersbewegingen;
- de mate waarin en wijze waarop inschrijver omgaat met verpakkingen. Denk hierbij aan reductie, recycling en hergebruik van verpakkingen, het verzamelen en terugnemen van verpakkingen en het materiaal van de verpakkingen, innovatieve oplossingen e.d.

De elementen worden integraal in de beoordeling meegenomen. Het antwoord op dit subgunningscriterium mag maximaal vier A₄ enkelzijdig met minimale tekstgrootte 11 pnt bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

6.3 Prijs

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het bedrag dat als inschrijfsom gebruikt wordt is het bedrag dat is aangegeven als "Totale inschrijfsom" in cel K₂₅ van het prijsopgaveformulier (Bijlage 4). De geoffreerde prijzen dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 01 november 2021. Het offertebedrag dient "all-in" te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld: overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie, etc, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting.

Inschrijver dient alle GEEL gekleurde velden in het prijsopgaveformulier in te vullen bij de inschrijving.

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

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsnemen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als Al2019-0006
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst

	met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Regionaal	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie www.metropoolregioamsterdam.nl .
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsverzoek, 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.