



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

**Verwerking Veegvuil afkomstig van machinaal vegen openbare
ruimten Gemeente Amsterdam**

Kenmerk: Al2021-0168

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Bijlage(n) bij deze Leidraad	3
1 De Opdracht.....	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	4
1.1.1 Fusie Weesp	4
1.1.2 Opdracht in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst	5
1.1.3 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	5
1.1.4 Duur Overeenkomst	5
1.1.5 Andere MRA -gemeenten.....	5
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	6
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	6
1.2.2 Leidende principes voor betere samenwerking	6
1.2.3 Duurzaamheid	6
1.2.4 Social Return	8
1.2.5 Midden- en kleinbedrijf (MKB).....	8
1.2.6 Integriteit	8
2 De procedure	9
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	9
2.2 Opdrachtgever en communicatie	9
2.3 Beoordelingsteam.....	9
2.4 Nota van Inlichtingen.....	9
2.5 Opmerkingen, suggesties of klachten	10
2.6 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	10
2.7 Nederlands recht.....	10
2.8 Rechtsbescherming en opschortende termijn.....	10
2.9 Onkostenvergoeding	10
2.10 Vertrouwelijkheid en publiciteit	10
2.11 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten	10
2.12 Beoordelingsproces Inschrijving	11
2.12.1 Beoordeling op volledigheid en volgens de voorschriften	11
2.12.2 Toets op Geschiktheidseisen	11
2.12.3 Toets aan het Programma van Eisen	11
2.12.4 Beoordeling van de Inschrijving	11
2.12.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	11
2.12.1 Verificatiegesprek en bezoek aan winnende Inschrijver	12
2.12.2 Stopzetten aanbesteding	12
3 Voorschriften bij de aanbesteding	13
3.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed.....	13
3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	13
3.2.1 Gebruik Prijzenblad	13
3.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
3.4 Derden, combinatie en onderaanneming.....	14
3.4.1 Beroep op derden	14
3.4.2 Combinatie.....	14
3.4.3 Onderaanneming	14
3.5 Nederlandse Taal	14
3.6 Conformiteit en gestanddoeningstermijn	14
3.7 Belangenverstrengeling	15
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
4.1 Uitsluitingsgronden.....	16
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16

4.3	Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht	16
4.4	Geschiktheidseisen	16
4.4.1	Beroepsbekwaamheid	16
4.4.2	Rechtsgeldige ondertekening	16
4.4.3	Financieel-economische draagkracht: verzekering	17
4.4.4	Technische bekwaamheid: Referenties	17
4.4.5	Technische bekwaamheid: Kwaliteitsborging ISO 9001	18
4.4.6	Technische bekwaamheid: Procescertificaat BRL 7500/7150	18
4.4.7	Technische bekwaamheid: Procescertificaat BRL SIKB 9335-2	18
4.4.8	Technische bekwaamheid: Milieuzorg ISO-14001	18
4.4.9	Technische bekwaamheid: Veilig werken VCA**	19
5	Programma van Eisen	20
5.1	Eisen aan de uit te voeren Opdracht	20
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	20
5.2.1	Invulling van de verplichting	20
5.2.2	Het Bureau Social Return	20
5.2.3	Procedure na gunning	20
6	Beoordeling van de Inschrijving	22
6.1	Gunningscriterium	22
6.2	GC Logistiek	22
6.3	GC-Prijs	23
6.4	Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving	23
6.4.1	Bepalen ranglijst	23
6.4.2	Gelijke eindscore	23
7	Begrippenkader	24

Bijlage(n) bij deze Leidraad

Nr.	Document
01	(Concept)overeenkomst Veegvuil
02	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020
03	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
04	Programma van Eisen Veegvuil
05A	Inschrijvingsbiljet Veegvuil
05B	Prijzenblad Veegvuil
06	Modelformulier derden referentiewerken
07	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten BIO
08	Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht
09	Checklist Inleveren Stukken Inschrijving
10	Checklist Bewijsstukken na verzoek
11	Modelverklaring Derden
12	Gebruik routeplanner

1 De Opdracht

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens om Overeenkomsten af te sluiten voor de verwerking van Veegvuil afkomstig van machinaal vegen openbare ruimten. De Opdracht bestaat dus uit het verwerken van Veegvuil dat ingezameld wordt door de Gemeente. In het Programma van Eisen (bijlage 4) is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht opgenomen.

Onderstaande tonnages veegvuil zijn in de periode 2018 – 2020 ter verwerking aangeboden door de Gemeente:

2018: 6.782 ton;

2019: 4.320 ton;

2020: 4.190 ton;

2021: 3.449 ton (t/m oktober 2021).

Deze tonnages zijn enkel informatief en hieraan kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend.

De Gemeente gaat uit voor de komende jaren van een Geraamd jaarlijkse tonnage van **5.000 ton**.

Inschrijver moet bij het opstellen van zijn inschrijving uitgaan van het Geraamd jaarlijks tonnage. De werkelijke tonnages Veegvuil kunnen fluctueren. Dat betekent dat het Geraamd jaarlijkse tonnage per jaar kan verschillen zowel in een lager jaarlijks tonnage als in een hoger jaarlijks tonnage. Deze verschillen geven geen aanleiding tot aanpassingen op de tarieven dan wel eventuele meerkosten of schadevergoedingen voor misgelopen omzet of kosten behoudens de in Bijlage 4 opgenomen voorwaarden A7 en A8.

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

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

De Gemeente zoekt een Opdrachtnemer die tijdens de uitvoering van de Opdracht invulling kan geven aan de voornoemde doelstellingen. Doelstelling 1 en 3 zijn vertaald in de gunningscriteria GC-Logistiek. Doelstelling 2 is vertaald in de voorwaarden en eisen in het Programma van Eisen en Doelstelling 4 is vertaald in een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde inzake Social Return.

1.1.1 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.

Tot en met minimaal 1 januari 2025 staat het Veegvuil van de gemeente Weesp onder contract bij de GAD. De Gemeente behoudt zich het recht voor om het Veegvuil dat door (of namens) Weesp ingezameld wordt vanaf 1 januari 2025 aan deze Opdracht toe te voegen. De na deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomst bevat hiertoe nadrukkelijk de optie (mogelijkheid). Deze optie is eenzijdig door de Gemeente te lichten. Tot het moment dat de Gemeente de optie licht is Weesp contractueel niet aan Opdrachtnemer gebonden.

1.1.2 Opdracht in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst

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

1.1.3 Toepasselijke algemene voorwaarden

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

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

1.1.4 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van twee jaar met een tweezijdige optie op verlenging van maximaal twee keer, telkens twee jaar. De totale looptijd van de Overeenkomst inclusief de verlengingen bedraagt zes jaar.

Uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst of de verlengingsopties zullen de Gemeente en de Opdrachtnemer aan elkaar mededelen of zij gebruik willen maken van de optie tot verlenging van de Overeenkomst. De verlengingsopties hebben een zgn. tweezijdig karakter. De Gemeente én de Opdrachtnemer kunnen dus afzien van de verlengingsmogelijkheid. Als de Gemeente en/of de Opdrachtnemer afziet van verlengingsmogelijkheid wordt de Overeenkomst op het einde van de betreffende contracttermijn beëindigd.

1.1.5 Andere MRA -gemeenten

MRA-gemeenten¹ kunnen toetreden tot de Opdracht inzake Veegvuil Deze Aanbesteding bevat hiertoe nadrukkelijk de optie (mogelijkheid) voor MRA-gemeenten. Als MRA-gemeenten toetreden laten deze gemeenten het door (of namens) hun ingezamelde Veegvuil verwerken door Opdrachtnemer. Bij toetreding door MRA-gemeenten tot de Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

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

¹ Zie definities: dit betreft niet de Gemeente en/of gemeente Weesp.

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. De Gemeente heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Hierbij moet een balans worden gevonden tussen beschikbare budgetten, in de markt beschikbare oplossingen, de door de organisatie uit te voeren taken en de gestelde (beleids)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn uitgewerkt in beginselen of beleidsdoelstellingen.

1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. Deze beleidsuitgangspunten zijn in het kort beschreven. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

1.2.2 Leidende principes voor betere samenwerking

De Gemeente werkt aan betere samenwerking tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer. Beide partijen streven er elk naar succesvolle projecten te realiseren. Opdrachtgevers en opdrachtnemers zijn partners in de totstandkoming en de uitvoering van de overeenkomst. Tijdens de aanbesteding en bij de start van een project is het van groot belang hierover heldere en concrete afspraken te maken. Als dit niet gebeurt, leidt dit tijdens de looptijd tot veel gespreksstof, conflicten en claims.

Daarom worden voor dit contract vijf leidende principes voor een betere samenwerking toegepast.

Door in te schrijven committeert de opdrachtnemer zich aan deze leidende principes:

1. We kijken met trots en plezier naar de opgave en dragen dat ook uit.
2. De aanbestedingsvorm en de gekozen manier van samenwerking zijn gericht op het doel van de opgave.
3. De concurrentie is gebaseerd op de juiste variabelen.
4. We kennen en erkennen elkaars belangen en risico's, en handelen daar ook naar.
5. De financiële totstandkoming en afwikkeling van de opgave is doelmatig, rendabel en financieel verantwoord voor alle betrokkenen.

1.2.3 Duurzaamheid

"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

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 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/

1.2.6 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 staat in paragraaf 2.10.5 opgenomen.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Onderdeel	Datum / tijdstip
Publicatie op TenderNed	Zie TenderNed
Termijn voor het inbrengen van vragen ten behoeve van de nadere inlichtingen	20 dec. 2021
<i>Tenderreces</i>	20 dec. 2021 t/m 2 jan. 2022
Publicatie nota van inlichtingen	7 jan. 2022
Termijn tot het indienen van een inschrijving (uitsluitend enkel via TenderNed) (tot 14.00 uur)	18 jan. 2022
Beoordeling en opstellen gunningsbesluit	18 jan. t/m 28 jan. 2022
Gunningsbeslissing en start bezwaartermijn	31 jan. 2022
Bezwaartermijn (periode)	31 jan. t/m 22 feb. 2022
Ondertekening Overeenkomst	Eind feb. 2022
Start Overeenkomst/Dienstverlening	1 maart 2022

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

2.2 Opdrachtgever en communicatie

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

Alle correspondentie, met uitzondering van 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 verschillende disciplines, die vanuit hun functie binnen de Gemeente bij de uitvoering van de Opdracht betrokken zijn.

2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen over de Aanbesteding en bijbehorende Aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed.

Als een Ondernemer het niet eens is met een eis uit het Programma van Eisen, een artikel in de Overeenkomst en/of een artikel uit de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien

van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers.

De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning paragraaf 2.1.

2.5 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

2.6 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.

2.7 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.

2.8 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Als 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 bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

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

2.9 Onkostenvergoeding

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

2.10 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.

2.11 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met:

1. alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en ;
2. alle eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 4) en;

3. de Concept Overeenkomst (Bijlage 1) en;
4. de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam (Bijlage 2);
5. dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Als 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.

2.12 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 van de Aanbestedingsleidraad;
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;
6. Bezoek aan winnende Inschrijver.

2.12.1 Beoordeling op volledigheid en volgens de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld zijn. Als de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Als 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, als de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.12.2 Toets 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.

2.12.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.12.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (hoofdstuk 5).

2.12.4 Beoordeling van de Inschrijving

Indien de inschrijving van Inschrijver volledig en conform de in de Leidraad gesteld voorschriften is opgesteld, de Inschrijving voldoet aan de geschiktheidseisen en de 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 hoofdstuk 6 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 kalenderdagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

2.12.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4 en het Programma van Eisen (Bijlage 4). De Inschrijver

komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

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

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

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

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

2.12.1 Verificatiegesprek en bezoek aan winnende Inschrijver

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

2.12.2 Stopzetten aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden.

3 Voorschriften bij de aanbesteding

3.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

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

3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De inschrijving dient gebaseerd te worden op de Aanbestedingsstukken (incl. deze Leidraad en de Nota's van Inlichtingen).
2. De inschrijving moet onvoorwaardelijk en consistent zijn.
3. De inschrijving moet voldoen aan alle vereisten die in de Aanbestedingsstukken (incl. deze Leidraad en de Nota's van Inlichtingen) worden gesteld.
4. De inschrijving is ingericht volgens Bijlage 9 Checklist Inleveren stukken. Alle documenten, die opgenomen zijn in Bijlage 9 Checklist Inleveren stukken moet Inschrijver aan zijn inschrijving toevoegen en hierbij juist en volledig zijn ingevuld en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend.
5. De inschrijving moet tijdig zijn ingediend via TenderNed.

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

3.2.1 Gebruik Prijzenblad

Bij deze Leidraad hoort een Prijzenblad (zie Bijlage 5B). Het is verplicht om dit Prijzenblad bij het uitbrengen van een inschrijving te gebruiken. In de paragraaf 6.2 en 6.3 van deze Leidraad is uitgewerkt hoe dit Prijzenblad gebruikt moeten worden.

In het door Inschrijver bij inschrijving ingediende prijzenblad zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening (conform het Programma van Eisen Veegvuil, Bijlage 4) opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten (m.u.v. indexering en bepalingen hierover conform het Programma van Eisen).

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

Bij de inschrijving moet een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad Bijlage 5B worden toegevoegd in zowel pdf-formaat als in excel-formaat (niet ondertekend).

3.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht. Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient Inschrijver bij zijn inschrijving een door de betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

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

de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet alle officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen 7 dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen. Een overzicht van de bewijsstukken die op verzoek -binnen 7 dagen- verstrekt moeten kunnen worden, is opgenomen in Bijlage 10 "Checklist Bewijsstukken na verzoek".

3.4 Derden, combinatie en onderaanneming

3.4.1 Beroep op derden

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

3.4.2 Combinatie

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

3.4.3 Onderaanneming

De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient voor de onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.5 Nederlandse Taal

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

3.6 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de inschrijving bedraagt 90 dagen na de uiterste termijn (datum) voor het indienen van een inschrijving zoals opgenomen is in de Planning. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.7 Belangenverstrengeling

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

De Gemeente behoudt zich het recht voor om ten aanzien van gegadigden Inschrijvers, waarvan de Gemeente vermoedt dat zij ten behoeve van de opdracht een samenwerkingsverband in strijd met de Mededingingswet en/of andere mededingingsregels zijn aangegaan, een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze Inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Gemeente kan een gegadigde van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten wanneer deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die gegadigde zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt wanneer (rechts)personen uit de groep van gegadigde een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

- Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen). De Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet. De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.
- Gedragsverklaring aanbesteden. De Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4, in het uiterste geval 16 weken kan duren. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.3 Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht

De inschrijver dient bij zijn inschrijvingsbiljet een verklaring conform Bijlage 8 van deze aanbestedingsleidraad toe te voegen waarin hij aangeeft dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- a. het recht van de Europese Unie,
- b. het nationale recht,
- c. collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- d. uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.4 Geschiktheidseisen

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

4.4.1 Beroepsbekwaamheid

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

4.4.2 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

Indien er een beperking in volmacht van toepassing is voor de tekeningsbevoegde persoon, dient de inhoud van de volmacht bijgevoegd te worden bij de inschrijving.

4.4.3 Financieel-economische draagkracht: verzekering

Inschrijver dient na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij, welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis, met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 dagen na eerste verzoek van de Gemeente te worden overlegd.

4.4.4 Technische bekwaamheid: Referenties

De Inschrijver moet over de volgende Kerncompetentie beschikken:

Kerncompetentie (incl. toelichting)	Minimale omvang
Kerncompetentie: Verwerken Veegvuil via extractieve reiniging.	2.500 ton per (contract)jaar

De Inschrijver dient bij de inschrijving aan te tonen dat hij over de deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetentie. Voor de Kerncompetentie geldt dat deze moet worden ingevuld op Bijlage 6 Modelformulier derden referentiewerken en de volgende eisen:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar wanneer de Inschrijver aantoont dat hij middels een of meerdere opdracht(en) (max. 5 opdrachten) in de afgelopen drie jaar, terug te rekenen vanaf de uiterste termijn (datum) voor het indienen van de inschrijving zoals opgenomen is paragraaf 2.1, de gevraagde minimale omvang heeft verwerkt. De minimale omvang dient dus behaald te worden uit maximaal 5 opdrachten, waarvoor geldt dat de voor deze opdrachten verwerkte hoeveelheden opgeteld de minimale omvang hebben en dat deze hoeveelheden zijn uitgevoerd en verwerkt in een aaneengesloten periode van één jaar (12 maanden) binnen de eerder gestelde drie jaar voor de inschrijving. De opdrachten mogen van verschillende opdrachtgevers zijn.
2. Korte beschrijving van de opdracht(en) waaruit duidelijk blijkt dat de Inschrijver over de Kerncompetentie beschikt.
3. Bij de Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 5 opdrachten.
4. De referentie dan wel opdracht mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
5. Voor een referentiewerk geldt dat een onderneming (een inschrijver, een deelnemer van het samenwerkingsverband of een derde) zich slechts kan beroepen op de (in samenwerkingsverband)

opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

6. De onderneming die de referentieopdracht(en) heeft uitgevoerd, moet ook daadwerkelijk het deel van de Opdracht -waar de betreffende kerncompetentie betrekking op heeft- hebben uitvoeren.
7. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overlegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

4.4.5 Technische bekwaamheid: Kwaliteitsborging ISO 9001

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

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

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

4.4.6 Technische bekwaamheid: Procescertificaat BRL 7500/7150

Inschrijver moet in het bezit zijn van het procescertificaat "BRL SIKB 7500 en protocol 7510". Middels dit procescertificaat moet Inschrijver aantonen dat hij de ontvangen verontreinigde slib, grond en veegvuil conform BRL SIKB 7500 en protocol 7510 (be-)verwerkt inclusief het op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen. Het procescertificaat BRL SIKB 7500/7510 moet geldig zijn op het moment van inschrijving.

Inschrijver dient een kopie van het certificaat binnen 7 dagen na het eerste verzoek van de Gemeente te verstrekken.

4.4.7 Technische bekwaamheid: Procescertificaat BRL SIKB 9335-2

Inschrijver moet in het bezit zijn van het procescertificaat "BRL SIKB 9335 volgens protocol 9335-2". Dit procescertificaat beschrijft de werkwijze voor acceptatie, bemonstering, analyse, toetsing en kwalificatie van partijen grond uit grootschalige projecten. Het procescertificaat BRL SIKB 9335-2 moet geldig zijn op het moment van inschrijving.

Inschrijver dient een kopie van het certificaat binnen 7 dagen na het eerste verzoek van de Gemeente te verstrekken.

4.4.8 Technische bekwaamheid: Milieuzorg ISO-14001

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Middels dit gecertificeerde milieuzorgsysteem moet Inschrijver de relevante milieuaspecten en de betreffende beheersmaatregelen omtrent zijn bedrijfsvoering met betrekking tot het op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen aantoonbaar waarborgen.

Het gecertificeerde milieuzorgsysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving, betrekking hebben op een relevante scope en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO-14001. Als inschrijver niet over een geldig ISO-14001

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

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

4.4.9 Technische bekwaamheid: Veilig werken VCA**

De inschrijver moet beschikken over een geldig VCA**- certificaat (of gelijkwaardig) met de scope van activiteiten van het werk. Indien de inschrijver een samenwerkingsverband betreft dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA**- certificaat (of gelijkwaardig). In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overlegd moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk.

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

5 Programma van Eisen

5.1 Eisen aan de uit te voeren Opdracht

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

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

5.2.1 Invulling van de verplichting

Bij deze Opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 2% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor Social Return.

5.2.2 Het Bureau Social Return

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

5.2.3 Procedure na gunning

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

Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return. De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de Social-Returnverplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return voert een controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens, en informeert de Opdrachtgever over de behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij de Opdrachtnemer. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de Opdracht, en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-, WGA -/WAO-, of NUG-regeling). Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals MBO-studenten BOL en BBL-niveau 1 en 2. De Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en 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.

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

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

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting, vermeerderd met een direct opeisbare boete ter hoogte van 100% van het resterende bedrag, bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente hanteert voor deze aanbesteding het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI) op basis van de "Beste Prijs Kwaliteitsverhouding" middels Gunnen op Waarde.

Dit gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

Gunnings-criteria	Subcriterium	Percentage	Punten	Eenheid	Min.	Max.
GC-Logistiek	A. Afstand Dam tot Stortlocatie	15%	30	Minuten	10	25
	B. Afstand Stortlocatie – Sorteer/reinigingslocatie	10%	20	Kilometers	0	80
GC-Prijs	Poorttarief per ton	75%	150	Euro's	35,=	115,=

De gunningscriteria zijn uitgewerkt in de volgende twee paragrafen en het Prijzenblad Bijlage 5B. De inschrijver moet voor zijn inschrijving gebruikmaken van dit prijzenblad en de invulinstructie volgen. Bij het indienen van het Inschrijvingsbiljet (Bijlage 5A) en het Prijzenblad (Bijlage 5B) accepteert Inschrijver uitdrukkelijk alle voorwaarden die in Bijlage 4 genoemd zijn. Aangeboden prijzen zijn exclusief btw.

6.2 GC Logistiek

Het beperken van emissies als gevolg van transportbewegingen is belangrijk voor de Gemeente in het kader van haar duurzaamheidsdoelstelling (zie de doelstellingen in paragraaf 1.1 van deze Leidraad).

Vandaar dat de Gemeente heeft gekozen voor het Gunningscriterium Logistiek op de volgende onderdelen:

- Transportafstand van de Dam van Amsterdam tot aan de poort van de stortlocatie voor het Veegvuil van de Inschrijver.
- Transportafstand door Inschrijver van de stortlocatie voor Veegvuil van de Inschrijver naar de betreffende verwerkingslocatie(s) dan wel sorteer/reinigingslocatie.

Voor de afstanden wordt een minimum en een maximum gehanteerd zoals in de tabel van paragraaf 6.1 is aangegeven. Bij het laagste gehanteerde waarde (of kleiner) krijgt de Inschrijver de hoogste aantal punten. Bij het hoogste waarde of hoger krijgt de Inschrijver geen punten voor dit onderdeel. Voor de tussenliggende waarden zullen de punten lineair worden bepaald.

De afstanden (in min of km's) worden bepaald volgens de routeplanner en methode die de Gemeente heeft voorgeschreven in Bijlage 12 en het Programma van Eisen (Bijlage 4). De afstanden zijn afstanden in voor afstand A in minuten reistijd en voor afstand B in kilometers, enkele reis en afgerond naar beneden op hele minuten en of hele kilometers. Als de afstanden A of B groter zijn dan de maximaal aangegeven waarden van de Gemeente zal er geen punten worden gehanteerd.

Het onderdeel GC-Logistiek betreft een zgn. 'gesloten vraag', waarop het antwoord absoluut beoordeeld wordt. Dit betekent dat voor dit gunningscriterium de beoordeling (en het daaruit volgende aantal behaalde fictieve korting) direct, door toepassing van formules op basis van de door Inschrijver ingevulde afstanden, tot stand komt. In het prijzenblad de wijze (methode) waarop de beoordeling en de daaruit volgende toekenning van de behaalde fictieve korting tot stand komt volledig uitgewerkt. Inschrijver kan de door hem behaalde fictieve korting dus direct bij het invullen van het onderdeel GC-Logistiek zien. Het Beoordelingsteam voert voor het onderdeel GC-Logistiek dus geen inhoudelijke beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst enkel of de door Inschrijver ingevulde afstanden kloppend zijn en controleert de berekening.

6.3 GC-Prijs

Het onderdeel GC-Prijs heeft betrekking op het Poorttarief -per ton- voor verwerking van Veegvuil volgens het Programma van eisen (Bijlage 4).

Het Poorttarief opgebouwd uit een aantal prijsonderdelen (per ton). Deze prijsonderdelen zijn vaste bedragen en gelden voor de gehele looptijd en voor elke geleverde ton Veegvuil volgens het Programma van Eisen (Bijlage 4). De onderdelen kunnen enkel volgens het Programma van Eisen worden aangepast of geïndexeerd.

Het Poorttarief moet worden ingevuld op het Prijzenblad Bijlage 5B en bestaat uit de volgende prijsonderdelen:

1. ontvangsttarief (incl. op-, overslag en transport) (per ton);
2. verwerkingstarief (per ton);
3. wettelijke (milieu)belastingen (per ton).

Voor de Prijs (Poorttarief) wordt een minimum en een maximum gehanteerd waarvoor punten worden toegekend zoals in de tabel van paragraaf 6.1 is aangegeven. Bij het laagste gehanteerde Poorttarief (of lager) krijgt de Inschrijver de hoogste aantal punten. Bij het hoogste Poorttarief of hoger krijgt de Inschrijver geen punten voor dit onderdeel. Voor de tussenliggende bedragen zullen de punten lineair worden bepaald.

Bij het invullen van het Poorttarief op het Prijzenblad Bijlage 5B wordt direct berekend wat de punten zijn voor dit onderdeel.

6.4 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving

6.4.1 Bepalen ranglijst

Per Inschrijver wordt de berekende punten voor het onderdeel GC-Logistiek van de GC-Prijs (poorttarief excl. btw) opgeteld. Deze eindscore bepaalt de plaats van een inschrijving op de ranglijst. De Inschrijver met de hoogste eindscore (meeste behaalde punten) eindigt als eerste op de ranglijst en is de Inschrijver met de BPKV en heeft daarmee de Economisch Meest Voordelige Inschrijving uitgebracht. De Inschrijver met de op één na hoogste eindscore (in euro's) eindigt als tweede, etc.

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

6.4.2 Gelijke eindscore

Indien twee (of meer) Inschrijvers een gelijke eindscore (in puntentotaal) hebben en daarmee beiden als eerste op de ranglijst zijn eindigt, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste punten op het onderdeel GC-Logistiek. Als ook op het onderdeel GC-Logistiek de score gelijk is, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de Gemeente Amsterdam.

7 Begrippenkader

Begrip	Definitie
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (incl. deze Leidraad) die Gemeente in het kader van deze aanbestedingsprocedure gepubliceerd heeft via TenderNed.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966 (zie bijlage 2).
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Bijlage behorende bij de Leidraad of de Overeenkomst.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geraamd jaarlijks tonnage	Het geraamd jaarlijks in te zamelen tonnage in de contractperiode zoals vastgelegd in tabblad 1 (Omvang, informatie & uitgangspunten) van het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver moet voor de jaarlijkse omvang van de Opdracht uitgaan van het door de Gemeente geraamd jaarlijks tonnage.
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 geldige inschrijving heeft ingediend via TenderNed.
Leidraad of Aanbestedingsleidraad	Deze Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen, geregistreerd als Al2021-0168.
MRA	Metropoolregio Amsterdam
MRA-gemeente	Een gemeente uit de Metropoolregio Amsterdam (niet zijnde gemeente Amsterdam of gemeente Weesp). De lijst van alle MRA-gemeenten is te vinden op: https://www.metropoolregioamsterdam.nl/over-mra/ .
Nota van Inlichtingen	De beantwoording door de Gemeente van de door Ondernemers gestelde vragen over de onderhavige aanbesteding, welke gepubliceerd is op TenderNed (en daarmee onderdeel is van de Aanbestedingsstukken).
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in Opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Veegvuil	Veegvuil van de Gemeente welke machinaal is ingezameld door de Gemeente en middels daarvoor geschikte transportmiddelen bij de vaste stortlocatie van de Opdrachtnemer wordt aangeboden.