



Aanbestedingsleidraad

Calamiteitendiensten – O.a. Verwijderen van olie, chemicaliën en vet op de weg
AI2022-0117

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
De Opdracht.....	5
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	5
1.1.1 Opdracht in de vorm van een raamovereenkomst	7
1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	7
1.1.3 Duur Overeenkomst	7
1.1.4 Wachtkamerovereenkomst	7
1.1.5 Raming waarde van de Opdracht	8
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	8
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	9
1.2.2 Duurzaam	9
1.2.3 Inclusie en diversiteit	11
1.2.4 Innovatie	11
1.2.5 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)	11
1.2.6 Belastingen, milieu, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	11
1.2.7 Sociaal	11
1.2.8 Evaluatie	12
1.2.9 Integriteit	12
De procedure	13
1.3 Aanbestedingsprocedure en Planning	13
1.3.1 Marktverkenning.....	13
1.3.2 Planning	13
1.4 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	14
1.5 Beoordelingsteam.....	14
1.6 Nota van Inlichtingen	14
1.7 Rechtsbescherming.....	16
1.7.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	16
1.7.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	16
1.7.3 Geschillen.....	16
1.7.3.1 Nederlands recht.....	16
1.7.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn	16
1.8 Onkostenvergoeding.....	16
1.9 Vertrouwelijkheid en publiciteit	17
1.10 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	17
1.11 Beoordelingsproces Inschrijving	17
1.11.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	17
1.11.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	17
1.11.3 Toets aan het Programma van Eisen	18
1.11.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	18
1.11.5 Gelijke score.....	18

1.11.6	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	18
1.11.7	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	18
1.11.8	Stopzetten Aanbesteding.....	19
2	Voorschriften bij de Aanbesteding.....	20
2.1.1	Wijze van indiening digitaal via Tenders.....	20
2.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	20
2.1.3	Gebruik prijzenblad	20
2.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
2.1.5	Beroep op derden.....	21
2.1.6	Combinatie en Onderaanneming	22
2.1.6.1	Combinatie	22
2.1.6.2	Onderaanneming	22
2.1.7	Nederlandse Taal	22
2.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	22
2.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	22
2.3	Mededinging	22
2.4	Belangenverstrengeling	23
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	24
3.1	Uitsluitingsgronden.....	24
3.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
3.2	Overige Geschiktheidseisen	25
3.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	25
3.2.2	Financieel-economische draagkracht	25
3.2.2.1	Jaarverslag en continuïteitsparagraaf.....	25
3.2.2.2	Verzekering.....	25
3.2.3	Technische bekwaamheid	26
3.2.3.1	Referenties.....	26
4	Programma van Eisen.....	27
4.1	Evaluatie van de Opdracht	27
4.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	27
4.2.1	Procedure na gunning	28
4.2.1.1	Doelgroep	28
4.2.1.2	WIZZR.....	28
4.2.1.3	Kaders voor verantwoording en bewijsvoering	29
4.2.1.4	Uitgangspunten voor verrekening	29
4.2.1.5	Algemene Verordening Gegevensbescherming	30
4.2.1.6	Tekortkoming Social Return.....	30
5	Beoordeling van de Inschrijving	31
5.1	Gunningscriterium	31
5.2	Beoordelingssystematiek	33
5.2.1	Kwaliteit.....	33

5.2.1.1	Subcriterium A1 - Logistiek	33
5.2.1.2	Subcriterium A2 - Duurzaamheid	34
5.2.2	Prijs	34
6	Begrippenkader	36

Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Wachtkamerovereenkomst
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
4. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Programma van eisen
6. Prijzenblad
7. Referenties
8. Inschrijvingsbiljet
9. Model verklaring derden
10. Verklaring inzake milieu- sociaal- en arbeidsrecht
11. Westpoort Amsterdam

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

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens calamiteitendiensten af te nemen.

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van de dienst in het geval dat zich een incident/calamiteit voordoet en daarna met spoed reparatie- of herstelwerkzaamheden uitgevoerd moeten worden.. In bijlage 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

De toezichthouder van de afdeling schoon of coördinator van de afdeling infra & civiel verzorgt de uitvoering van de activiteiten. Bij melding van een calamiteit wordt een toezichthouder of coördinator van de aanbestedende dienst ter plaatsen gestuurd. De toezichthouder of coördinator wacht totdat de opdrachtnemer aanwezig is en maakt foto's van de calamiteit. De toezichthouder of coördinator is op dat moment het aanspreekpunt voor de opdrachtnemer.

Het melden van de calamiteit bij de milieudienst wordt gedaan door de toezichthouder of coördinator van de calamiteitendienst, oftewel door medewerkers van de aanbestedende dienst.

Een deel van de calamiteiten van port of Amsterdam gaat verzorgd worden door de afdelingen schoon en infra & civiel. In bijlage 11 staat in het licht blauw aangegeven welk deel van de haven onder de verantwoordelijkheid van gemeente Amsterdam valt.

In het geval dat zich een incident/calamiteit voordoet zal er met spoed reparatie- of herstelwerkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Dit betreft een 24-uurs calamiteitendienst (24/7 – 365 dagen). Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verwijderen olie, chemicaliën (waaronder ook drugsafval), bloed, vetten, asbest, slachtafval en het starten van grondsaneringen bij spoedgevallen. Het beoogde doel hiervan is uitbreiding van de vervuiling voorkomen en de vervuiling direct opheffen. Aangezien dit een specialisatie is, wat de gemeente niet zelf in huis heeft, wordt dit ingekocht.

Binnen de scope van de opdracht vallen het met spoed repareren/herstellen/verwijderen van calamiteiten in de openbare ruimte in de onderstaande categorieën:

1. Afzetting/hekwerk,
2. Chemisch afval,
3. Graffiti voor haatdragende en/of kwetsende teksten (Exclusief Verwijderen graffiti op monumenten, beeldende kunstwerken (Al2020-0088),
4. Opruimen van olie,
5. Bloed,
6. Ongeval,
7. Schoon,
8. Slachtafval,
9. Vetten,
10. Asbest,
11. Het starten van grondsaneringswerkzaamheden bij spoedgevallen.

Buiten de scope:

1. Verwijderen graffiti op monumenten, beeldende kunstwerken (Al2020-0088)

Zoals de naam van het contract doet vermoeden zullen kwetsende en haatdragende teksten op monumenten en beeldende kunstwerken door een hiervoor reeds gecontracteerde aanbieder gedaan worden. Dit betreft het verwijderen van graffiti.

Het opstellen van een incidentrapportage na een calamiteit is van belang voor de Gemeente. De gegevens die moeten worden opgenomen in een rapportage zullen uitgewerkt worden in het programma van eisen.

Maatregelen Covid-19

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

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

Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd 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. Weesp is nu onderdeel van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Weesp heeft 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

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een één (1) Overeenkomst (Bijlage 1) te sluiten met één (1) Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente Nadere Opdrachten bij de 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 3) van toepassing:

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

1.1.3 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van vier (4) jaar te sluiten zonder opties tot verlenging. De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2023. 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 Wachtkamerovereenkomst

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

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

1.1.5 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van 4 jaar wordt vastgesteld op 1.600.000 exclusief BTW. De raming bestaat uit drie verschillende afdelingen die gebruik maken van deze dienstverlening binnen de gemeente.

Afdeling schoon: €100.000 per jaar

Afdeling infra en civiel: €170.000 per jaar

Een deel van de Haven (bijlage 11): €130.000 per jaar

De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op € 2.000.000 exclusief BTW. Dit betreft viermaal de geraamde jaarlijkse omzet van €400.000,-.

Er is 25% extra opgenomen voor eventuele onvoorziene omstandigheden die tot extra kosten zouden kunnen leiden in de toekomst. Deze extra kosten hangen af van het aantal calamiteiten waar opruiming bij nodig is.

Dit betreft een indicatie, op basis van de uitgaven van de huidige raamovereenkomst over de jaren 2019 t/m 2021. De spendgegevens voor 2019 zijn niet beschikbaar. De gemeente is zich bewust dat dit de spendgegevens van coronajaren betreft. 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.

De Gemeente Amsterdam geeft in elke aanbesteding het maatschappelijk effect een prominente plek. Daarmee is het toevoegen van maatschappelijke waarde geen bijzaak meer, maar een doel bij elke inkoop. Het visiedocument beschrijft de 6 thema's. 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 Klimaatininitiatief 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 alleen 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 als uitstootvrij gezien wanneer voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen geen vervuilende uitstoot bij de uitlaat hebben. In praktijk zijn dit motoren die gebruik maken van accu's of van waterstof in combinatie met brandstofcellen.
 - 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.

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

1.2.3 Inclusie en diversiteit

De gemeente Amsterdam wil een inclusieve en diverse organisatie zijn. Een organisatie die verschillen omarmt en waar ieders unieke talent wordt benut. Op alle functieniveaus wil Amsterdam een afspiegeling zijn van de beroepsbevolking. Diversiteit is binnen de gemeente een kwaliteit. Mensen worden gewaardeerd om wie ze zijn en wat ze kunnen. We gaan uitsluiting en discriminatie actief tegen. De gemeente wil via de inkoop opdrachtgevers en ondernemers stimuleren om bij te dragen aan een inclusieve en diverse organisatie. We vinden het belangrijk dat iedereen kan meedoen en dat er voor iedereen een plek is.

1.2.4 Innovatie

Amsterdam wil de stad klaarmaken voor de toekomst. De gemeente wil de dienstverlening versnellen en verbeteren en een gemeente zijn die toonaangevend en toekomstbestendig is. Daarom werken we aan vernieuwende oplossingen, technologische mogelijkheden en nieuwe methodes. Door het slim inzetten van technologie ontstaan innovatieve ideeën die helpen om de uitdagingen van Amsterdam op te lossen. Technologische vernieuwing gebeurt op vele terreinen: connectiviteit, mobiliteit, circulaire economie, gezondheid, educatie, democratisering en energie & klimaat. Amsterdam wil via de inkoop opdrachtgevers en ondernemers stimuleren om bij te dragen aan vernieuwende oplossingen. We werken graag met innovatieve samenwerkingspartners en betrekken graag vroegtijdig ondernemers bij een inkooptraject.

1.2.5 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/

1.2.6 Belastingen, milieu, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

De informatie over verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 2.18 van de aanbestedingswet 2012, is te verkrijgen op de volgende internetpagina's:

[Belastingen: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/belastingen-uitkeringen-en-toeslagen](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/belastingen-uitkeringen-en-toeslagen)

[Milieubescherming: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/klimaat-milieu-en-natuur](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/klimaat-milieu-en-natuur)

[Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk)

1.2.7 Sociaal

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor de opdrachtgever. 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 returnbeleid van de gemeente Amsterdam en de doelgroep zie: www.amsterdam.nl/socialreturn

Bureau Social Return

Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam 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 socialreturnverplichtingen door opdrachtnemers.

1.2.8 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.

1.2.9 Integriteit

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

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.10.7 opgenomen. .

De procedure

1.3 Aanbestedingsprocedure en Planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese Openbare procedure. De aanbestedende dienst verwacht dat de waarde van de opdracht over de gehele looptijd de drempel van €215.000,- zal overschrijden. De inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel de inschrijvers als de aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.3.1 Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De marktverkenning heeft geen aanleiding gegeven tot een marktconsultatie. Dit komt voornamelijk omdat er geen grote en/of complexe vraagstukken op tafel liggen die niet zonder de hulp van de markt opgelost kunnen worden. De opdracht betreft een redelijk eenvoudige dienst die door Amsterdam al wordt afgenomen, een kostbare en arbeidsintensieve marktconsultatie voegt niet genoeg toe om uitvoering te rechtvaardigen.

De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

1.3.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNED	Zie TenderNed
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	Maandag 19 september 2022
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen	Vrijdag 30 september 2022
4.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	Vrijdag 14 oktober 2022 14:00
5.	Verificatie en beoordelingsfase	Vrijdag 14 oktober 2022 tot donderdag 3 november 2022

6.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	Donderdag 3 november 2022
7.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	Donderdag 8 december 2022
8.	Start dienstverlening	Maandag 2 januari 2023

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

1.4 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

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

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.

1.5 Beoordelingsteam

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

- Materiedeskundigen
- Contractmanager

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

1.6 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.

1.7 Rechtsbescherming

1.7.1 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.

1.7.2 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.

1.7.3 Geschillen

1.7.3.1 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.

1.7.3.2 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.

1.8 Onkostenvergoeding

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

1.9 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.

1.10 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde Model Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 3)
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 4) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook

1.11 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

1.11.1 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.

1.11.2 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.

1.11.3 Toets aan het Programma van Eisen

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

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

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 5.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot Gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

1.11.5 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijding van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting wordt binnen de afdeling fysiek domein uitgevoerd door leden van het aanbestedingsteam van de Gemeente Amsterdam uitgevoerd, welke niet betrokken is bij de aanbesteding.

1.11.6 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 3. 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.

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

De gemeente Amsterdam gaat zorgvuldig om met de publieke middelen waar zij over beschikt. De gemeente wil daarom alleen zakendoen met integere partijen en voorkomen dat ze niet-integere partijen faciliteert. Voordat de gemeente een overeenkomst sluit of verlengt, screent zij daarom

haar potentiële opdrachtnemers. De screening volgt uit het integriteitsbeleid Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO). Zie voor meer informatie over deze BIO en de integriteitsclausule:

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

De BIO is van toepassing op deze aanbesteding en de overeenkomst(en) die hieruit volgt of volgen. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver kennis te hebben genomen van de BIO, akkoord te zijn met de BIO en in te stemmen met een integriteitsscreening. Ook stemt de inschrijver daarmee in met de integriteitsclausule als onderdeel van de overeenkomst. Op grond van die integriteitsclausule kan gedurende de overeenkomst een integriteitsscreening worden verricht indien de gemeente hiervoor aanleiding ziet. Tevens stemt de inschrijver in met en verleent medewerking aan het screenen van onderaannemers als een beroep op hun draagkracht wordt gedaan.

De eerste fase van screening (een basale toets) wordt uitgevoerd aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en op basis van openbare bronnen. Er kunnen aan de inschrijver additionele stukken worden opgevraagd met betrekking tot onder andere eigendoms-/zegenschapsverhoudingen, jaarrekeningen en andere stukken die de inschrijvende organisatie (en indien van toepassing haar onderaannemers) kunnen verduidelijken. Deze stukken dienen op verzoek zo spoedig mogelijk toegezonden te worden, zodat de screening snel afgerond kan worden. Indien de nadere informatie die is opgevraagd in het kader van de screening op grond van de BIO niet wordt aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde Screeningsunit van Bureau Integriteit van de gemeente. In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat gesloten bronnen geraadpleegd worden of 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 kunnen extra bewakingsmaatregelen in de overeenkomst worden opgenomen.

1.11.8 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.

2 Voorschriften bij de Aanbesteding

2.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tenders

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor maandag vrijdag 14 oktober 2022 14:00 via Tenders. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

2.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens checklist ingeleverde stukken.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via Tenders.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 6) en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4),
 - Het prijzenblad in Excel (niet ondertekend) en in PDF (wel ondertekend) volgens het model (bijlage 6),
 - Uitwerking van subgunningcriteria, zie hoofdstuk 5
 - Opgave van referentie(s) (bijlage 7),
 - Inschrijvingsbiljet (bijlage 8),
 - Model verklaring Derden (bijlage 9); alleen indien van toepassing,
 - Verklaring inzake milieu-, sociaal-, en arbeidsrecht (bijlage 10)
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.

2.1.3 Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 6). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

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

2.1.4 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) 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.

2.1.5 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.

2.1.6 Combinatie en Onderaanneming

2.1.6.1 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.

2.1.6.2 Onderaanneming

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

2.1.7 Nederlandse Taal

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

2.2 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.

2.2.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 60 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

2.3 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.

2.4 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.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1 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.

3.1.1 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 4).

Bewijsstukken

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

1. Verklaring van de belastingdienst: nakomen 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 indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaring dient binnen 7 dagen 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 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.

3.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) 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.

3.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving (achter Tab 2) een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

3.2.2 Financieel-economische draagkracht

3.2.2.1 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 2021. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd 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.

3.2.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 10.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.500.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn

verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

3.2.3 Technische bekwaamheid

3.2.3.1 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:

	Kerncompetentie
1	7 dagen per week én 24 uur per dag, binnen een responsetijd van 30 minuten na telefonische oproep, ter plaatse zijn om de benodigde acties uit te voeren opvolgen van meldingen die te maken hebben met het spoedig repareren/herstellen/verwijderen van calamiteitenlocaties in openbare ruimten/wegen, inclusief het in acht nemen van veiligheidsmaatregelen en verkeersmaatregelen van tenminste 53 calamiteiten.
2	Wegdek- en oppervlaktereiniging in openbare ruimten, waarbij o.a. verontreiniging als gevolg van (verschillende type) olie, chemicaliën (waaronder ook drugsafval), bloed, vetten, asbest, slachtafval en het starten van grondsanerings bij spoedgevallen verholpen zijn van tenminste 53 calamiteiten.
3	Het treffen van tijdelijke verkeersmaatregelen rondom calamiteiten locaties in de openbare ruimte conform CROW publicatie 96B van tenminste 53 calamiteiten.
4	Het leveren van materieel en bijbehorend personeel, inclusief het coördineren van de inzet t.b.v. repareren/herstellen/verwijderen van calamiteitenlocaties inclusief treffen van verkeersmaatregelen van tenminste 53 calamiteiten.

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 7) 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.

4 Programma van Eisen

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

Het Programma van Eisen wordt in een aparte bijlage als bijlage 5 bijgevoegd.

4.1 Evaluatie van de Opdracht

De Gemeente evalueert bij de uitvoering van deze Opdracht het resultaat en de overige prestaties van Opdrachtnemer. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:

- De kwaliteit
- De prijs
- Oplevering en levertijd
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer

4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De opdrachtnemer is verplicht om ten minste 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) aan te wenden voor social return. Eventuele leveringen van de afdeling Logistiek van de directie Stadswerken van de gemeente Amsterdam (voorheen Materiaalbureau) worden bij het totaal in

mindering gebracht en zijn uitgezonderd van social return. De totale opdrachtwaarde wordt berekend over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijnen.

4.2.1 Procedure na gunning

De opdrachtnemer dient uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam om de social returnverplichting aan te melden. Contact opnemen kan via: social.return@amsterdam.nl. Na aanmelding bij Bureau Social Return wordt een eerste kennismaking – het startgesprek – ingepland. De precieze invulling van de social returnverplichting wordt tijdens het startgesprek door Bureau Social Return vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst. Ze gaan in op het tijdsplan, de kosten en de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

4.2.1.1 Doelgroep

Iemand behoort tot de doelgroep social return 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. Het gaat om personen die vallen onder de Participatiewet of onder een 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 op niveau 1 en 2. Mbo-studenten op niveau 3 en 4 behoren niet tot de doelgroep.

Kandidaten vallen maximaal één jaar onder de doelgroep social return, behalve kandidaten uit het doelgroepenregister UWV en studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2. Kandidaten uit het doelgroepenregister vallen gedurende de gehele looptijd van de opdracht onder de doelgroep, omdat zij een blijvende arbeidsbeperking hebben. BOL- en BBL-studenten zijn doelgroepkandidaten gedurende de duur van de opleiding met een maximum van twee jaar.

Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep, wanneer de aanstelling of het dienstverband bij de opdrachtnemer aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst én de kandidaten werkzaam zijn op de opdracht die voorwerp is van deze aanbesteding. Een kandidaat moet dus werkzaam zijn op de opdracht en tijdens de opdracht. Kandidaten uit het doelgroepenregister UWV zijn uitgezonderd van deze regel. Zij gelden ook als doelgroepkandidaat als ze al aangesteld of in dienst zijn bij de opdrachtnemer of op een andere opdracht werkzaam zijn.

4.2.1.2 WIZZR

De Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Een inlogcode voor het systeem wordt na het opstellen van de prestatieafspraken verstrekt. Bureau Social Return voert controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens in Wizzr. Daarnaast informeert Bureau Social Return de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

4.2.1.3 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

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

Kandidaten

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return de 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. Ook moet de opdrachtnemer kunnen aantonen dat de aanstelling of het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst en aantoonbaar maken dat de kandidaat werk doet dat verband houdt met de uitvoering van de opdracht voor de gemeente Amsterdam.

Kosten

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 voldoet een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van een nuluren-, uitzend- en detacheringscontract 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.

Pantar of Amsterdamse Sociale Firma

Indien er sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een Amsterdamse Sociale Firma (zie: socialezaken.info), dan dienen facturen te worden overlegd.

4.2.1.4 Uitgangspunten voor verrekening

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de socialreturnverplichting wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de onderstaande uitgangspunten.

- a. Inschaling van kandidaten uit de doelgroep social return geschiedt conform de geldende cao bij het bedrijf zelf. Indien de kandidaat elders wordt geplaatst, dan conform de cao van de andere werkgever.
- b. Indien de opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies, dan worden deze in mindering gebracht op het bedrag van de socialreturnverplichting.
- c. Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Dergelijke kosten dienen met nota's te worden onderbouwd en bedragen maximaal 20% van

de totale waarde van de socialreturnverplichting. Gemaakte kosten bij eventuele interne scholing dienen ook schriftelijk te worden onderbouwd.

- d. Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de doelgroep. Begeleidingskosten bedragen maximaal 10% van de totale waarde van de socialreturnverplichting.
- e. Het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar of Amsterdamse Sociale Firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.
- f. Wanneer de opdrachtnemer een bijdrage wil leveren aan een andere sociale opgave dan arbeidsparticipatie, dan is dat altijd op basis van een projectvoorstel dat wordt voorgelegd aan Bureau Social Return. Gemaakte kosten gelden alleen als social return, wanneer Bureau Social Return hier vooraf goedkeuring aan heeft gegeven.
- g. Kosten die u opvoert inzake de socialreturnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij socialreturnverplichtingen van andere instanties.

4.2.1.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De opdrachtnemer heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

4.2.1.6 Tekortkoming 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.

5 Beoordeling van de Inschrijving

5.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding. Dit Gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

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 fictieve inschrijfsom 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 prijzenblad (Bijlage 6, cel F68) 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 5.2 worden de subgunningcriteria nader beschreven.

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 € 1.080.000,-.

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.

Gunningscriteria	Maximale fictieve meerwaarde
A. Kwaliteit	
1. Logistiek	€ 750.000
2. Duurzaamheid	€ 370.000
Totaal	€ 1.120.000

B. Prijs	
5. Inschrijvingssom	€ -

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De Gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling:

5.2.1.1 Subcriterium A1 - Logistiek

De opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die snel, efficiënt en veilig werkt, zich proactief en flexibel opstelt en de opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt.

Uit de beschrijving dient te blijken hoe de inschrijver deze opdracht invult en zijn organisatie daarop inricht.

Er wordt minimaal, maar niet uitsluitend, ingegaan op de volgende vragen:

- Hoe wordt voldaan aan de 24 uurs-beschikbaarheidseis voor zowel het in ontvangst nemen van de incidentmelding als voor het uitvoeren van de bereddering?
- Hoe verloopt de communicatie en hoe verloopt de communicatie indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen?
- Hoe en met welke omgevingsfactoren houdt u rekening bij het bepalen van de in te zetten werkmethode en werkwijze?
- Hoe wordt de inzet van materieel en schoonmaakmethode bepaald?
- Hoe beoordeelt u het resultaat van de reiniging?
- Welke extra proactieve maatregelen biedt inschrijver om opdrachtgever te ontzorgen?
- Welke risico's zijn er in welke gevallen te verwachten en hoe worden deze beheerst?

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

5.2.1.2 Subcriterium A2 - Duurzaamheid

De opdrachtgever hecht grote waarde aan duurzaamheid bij de uitvoering van de werkzaamheden. De inschrijver geeft een zo volledig mogelijke beschrijving van alle duurzaamheidsaspecten van alle voor deze raamovereenkomst toe te passen schoonmaakmiddelen, -methode(n) en in te zetten materieel en het verwerken van alle vrijgekomen materialen. Indien verschillende reinigingsmiddelen, schoonmaakmethoden en -materieel worden gebruikt, dient de opdrachtnemer zo SMART mogelijk aan te geven in welke gevallen welke methode, middel en/of materieel wordt gebruikt.

Tevens dient de Inschrijver minimaal, maar niet uitsluitend, in te gaan op de volgende vragen:

- Op welke wijze wordt voorkomen dat een (verticale) bodemverontreiniging ontstaat?
- Op welke wijze wordt verontreinigde grond, drugsafval afgevoert?
- Op welke wijze wordt, in geval van verticale bodemverontreiniging, voorkomen dat de verontreiniging groter wordt?

Let op: indien de opdrachtnemer gedurende de looptijd andere of nieuwe reinigingsmethoden, -middelen en/of -materieel inzet dan in het plan van aanpak beschreven, dan dient de opdrachtnemer aan te tonen dat deze methode, middelen en materieel minimaal voldoet aan dezelfde milieu- en duurzaamheidstoezegging als alle wel vermelde reinigingsmethoden, -middelen en/of -materieel.

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

5.2.2 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 F68 van het prijzenblad (Bijlage 6). 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 WIT gekleurde velden in het prijzenblad in te vullen bij de inschrijving.

Het prijzenblad bestaat uit twee onderdelen. Tarieven ten behoeve van de inschrijvingssom en optionele tarieven. Deze worden niet meegenomen in de inschrijvingsprijs. De aanbestedende dienst wilt deze onderdelen wel graag afgeprijsd hebben. Het gehele prijzenblad dient ingevuld te worden.

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

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

6 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.
Duurzaam	Duurzaam is het door de Gemeente in elke opdracht, elke aanbesteding en in elk contract opnemen van een bijdrage aan een duurzame stad. Hierbij kunnen 1 of meerdere van de volgende 5 klimaatdoelen centraal staan: maximaal energiezuinig, uitstootvrij, CO ₂ -neutraal, circulair, klimaatadaptie.
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.
Inclusie en diversiteit	Een diverse organisatie is een organisatie die een goede afspiegeling is van de beroepsbevolking in alle lagen van de organisatie. Van uitvoering tot beleid en van management tot bestuur. Een inclusieve organisatie is een organisatie die de meerwaarde van een divers medewerkersbestand ziet en zich inspant om de organisatie inclusief te maken en te houden. In een inclusieve werkcultuur worden verschillen gewaardeerd en benut. Medewerkers voelen zich betrokken en gestimuleerd.
Innovatie	Innovatie is het werken aan vernieuwende oplossingen, technologische mogelijkheden en nieuwe methodes. Technologische vernieuwing gebeurt op vele terreinen: connectiviteit, mobiliteit, circulaire economie, gezondheid, educatie, democratisering en energie & klimaat.

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 Al2022-0117
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 en Mkb	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. Onder Mkb wordt verstaan een onderneming met minder dan 250 werknemers met een jaaromzet minder dan €50 miljoen en/of een jaarbalans van minder dan € 43 miljoen.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkameraamovereenkomst afsluit.
Social return	Social Return is het toepassen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst opgenomen sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt.
Wachtkamerovereenkomst	Het door de Gemeente en Reserve-Contractant rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve-Contractant als de op één na best beoordeelde Inschrijver in aanmerking zal komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding