



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

Inpandige inzameling huishoudelijk afval Zuidas
Al 2022-0091

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
1 De Opdracht	5
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	5
1.1.1 Opdracht in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst	7
De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.....	7
1.1.2 Duur Overeenkomst	7
1.1.3 Raming waarde van de Opdracht	7
1.1.4 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	7
1.1.5 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	8
1.1.6 Duurzaam	8
1.1.7 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)	10
1.1.8 Social Return	10
1.1.9 Evaluatie	11
1.1.10 Integriteit	11
2 De procedure	12
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	12
2.1.1 Marktconsultatie	12
2.1.2 Planning	12
2.2 Lead Buyer van deze aanbesteding	13
2.3 Beoordelingsteam.....	13
2.4 Schouw	13
2.5 Nota van Inlichtingen	13
2.6 Rechtsbescherming.....	14
2.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	14
2.6.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	14
2.6.3 Geschillen.....	14
2.7 Onkostenvergoeding.....	14
2.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit	15
2.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	15
2.10 Beoordelingsproces Inschrijving	15
2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	15
2.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	16
2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen	16
2.10.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	16
2.10.5 Gelijke score.....	16
2.10.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	16
2.10.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	16
2.10.8 Stopzetten Aanbesteding.....	17
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	18
3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tendered.....	18

3.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	18
3.1.3	Gebruik prijzenblad	18
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
3.1.5	Beroep op derden	19
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	19
3.1.7	Formulieren	20
3.1.8	Nederlandse Taal	20
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	20
3.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn	20
3.3	Mededinging	21
3.4	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	21
3.5	Belangenverstrengeling	21
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
4.2	Overige Geschiktheidseisen	22
4.2.1	Beroepsbekwaamheid	23
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	23
4.2.3	Technische bekwaamheid	23
5	Programma van Eisen	25
5.1	Evaluatie van de Opdracht	25
5.2	Social return	25
5.2.1	Invulling van de verplichting	25
5.2.2	Procedure na gunning	25
6	Beoordeling van de Inschrijving	27
6.1	Gunningscriterium	27
6.2	Beoordelingssystematiek	27
6.2.1	Kwaliteit	27
6.2.2	Prijs	32
6.3	Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving	32
7	Begrippenkader	34

Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Amsterdam
3. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Formulier prijzenblad
5. Checklist en formulieren
6. A Programma van Eisen
B Foto's situatie
7. Social return Gemeente Amsterdam
8. Documenten marktconsultatie
9. Protocol praktijktest
10. Verklaring inzake milieu-, sociaal- en arbeidsrecht

1 De Opdracht

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

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

In het kader van deze Aanbesteding is de Gemeente voornemens inpandige afvalinzamelingsdiensten af te nemen voor het gebied de Zuidas.

De Opdracht bestaat uit het inpandig inzamelen van huishoudelijk afval in de Zuidas. De verwerking vindt plaats door de door de Gemeente gecontracteerde partijen. De overslaglocatie van de Inschrijver kan niet op meer dan 30 kilometer van Gustav Mahlerplein 1 Amsterdam liggen. In Bijlage 6 bij deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen. Onderdeel van het Programma van Eisen zijn naast de eisen ook:

- Tabblad panddetails: Een overzicht met kenmerken van de locaties in het gebied. Hier staat ook informatie over inzameling via rolcontainers en andere informatie. Dit is voor de volledigheid meegenomen in het overzicht, maar het maakt geen deel uit van de opdracht.
- Tabblad Kaart gebied: Bovenin ziet u een schematische weergave van de positie van de parkeergarages in het gebied. Daaronder ziet u een plattegrond van het gebied.
- Tabblad hoeveelheden: hierin staan de hoeveelheden van de verschillende fracties per locatie.

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

Maatregelen Covid-19

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

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

Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die

versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

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

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

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

1.1.1 Opdracht in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een **dienstverleningsovereenkomst** (Bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met **één** Opdrachtnemer.

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

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

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

1.1.2 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van 8 jaar te sluiten met twee eenzijdige opties op verlenging van telkens maximaal een jaar. Gezien de aard van de dienstverlening en de daarvoor benodigde materialen (benodigde inzamelmiddelen en inzamelvoertuigen) en afschrijvingstermijn daarvan is gekozen voor een looptijd van 8 jaar met twee opties van telkens een jaar. Daarmee wordt aangesloten bij de afschrijvingstermijnen.

De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2023. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven. Uiterlijk een jaar voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.1.9 van deze Leidraad en artikel 13 van de Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

1.1.3 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van tien jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 3.500.000 exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie, op basis van historische gegevens. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.1.4 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

1.1.5 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

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

1.1.6 Duurzaam

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

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

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

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

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

- Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).

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

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

Bureau Duurzaam Opdrachtgeven

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

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

1.1.7 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/

1.1.8 Social Return

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 social returnverplichtingen door opdrachtnemers.

1.1.9 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.

1.1.10 Integriteit

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

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

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Marktconsultatie

De Gemeente heeft een marktconsultatie gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc.

De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktconsultatie 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.

De vragenlijst en een samenvatting van de ontvangen (geanonimiseerde) antwoorden van de marktconsultatie treft u aan als Bijlage 8 bij deze Leidraad.

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	datum
1.	datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDER.NED	Zie TenderNed
2.	Schouw op locatie	10 juni 2022
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	15 juni 2022
4.	Publiceren Nota van Inlichtingen	22 juni 2022
5.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	4 juli 2022 om 14:00 uur
6.	Praktijkbeoordeling	18-22 juli 2022
7.	Beoordelen inschrijvingen gereed en vaststellen voorgenomen gunning	22 augustus 2022
8.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	22 augustus 2022
9.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	13 september 2022
10.	Start dienstverlening	1 januari 2023

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

2.2 Lead Buyer van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Leadbuyer Fysiek in opdracht van Directie Afval en Grondstoffen. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

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

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de Gemeente opdrachtgever is.

2.3 Beoordelingsteam

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

- Financieel adviseur
- JZ / Juridisch
- Vakinhoudelijk/eindgebruiker

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

2.4 Schouw

Op vrijdag 10 juni 2022 is er de mogelijkheid om een aantal panden te bezoeken om zo een goed beeld te krijgen van de opdracht. Dit zijn de volgende panden:

- The Fred
- Symphony Residence
- Summertime (1-2) en Intermezzo
- The Valley

U kunt zich tot 8 juni 2022 14:00 uur aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed.

2.5 Nota van Inlichtingen

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

2.6 Rechtsbescherming

2.6.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

2.6.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de 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.

2.6.3 Geschillen

2.6.3.1 Nederlands recht

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

2.6.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

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

2.7 Onkostenvergoeding

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

2.8 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.9 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

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

2.10 Beoordelingsproces Inschrijving

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

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

2.10.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

2.10.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.10.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.9.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (Bijlage 6).

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

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot Gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

2.10.5 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 tijdig van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door het ABT (Aanbestedingsteam) van de Gemeente Amsterdam.

2.10.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

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

2.10.7 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-/zeggenschapsverhoudingen, 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.

2.10.8 Stopzetten Aanbesteding

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

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

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via Tenders

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 4 juli 2022 om 14:00 uur te uploaden via Tenders. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen en ingericht te worden volgens formulier A 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 4) 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:
 - het prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model bijlage 4;
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens bijlage 5;
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Gebruik prijzenblad

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

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

3.1.4 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 tevens 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 tien kalenderdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.5 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 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.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen

de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.1.6.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de 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 van de onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.7 Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren:

- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)
- Formulier prijzenblad (Bijlage 4)
- Formulier A checklist ingeleverde stukken (Bijlage 5)
- Formulier B referenties (Bijlage 5)
- Verklaring inzake milieu-, sociaal- en arbeidsrecht (Bijlage 10)
- Uitwerking Gunningcriteria

3.1.8 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

3.2.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

3.3 Mededinging

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

3.4 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De opdracht is niet in percelen verdeeld, omdat de gevraagde dienstverlening een onlosmakelijk geheel is en niet verdeeld kan worden in percelen.

3.5 Belangenverstrengeling

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

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

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Bewijsstukken

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

Gedragsverklaring aanbesteden

Gemeente zal de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een GVA te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar en moet zijn afgegeven vóór het moment van inschrijving. De GVA dient gebaseerd te zijn op de actuele situatie van de Inschrijver. Zijn er bijvoorbeeld personen tot het bestuur of de raad van commissarissen toegetreden? Dan is het aanvragen van een nieuwe GVA noodzakelijk. 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 tot (in het uiterste geval) 16 weken kan duren.

Verklaring Belastingdienst - Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

De te overleggen verklaring mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Beide verklaringen dienen binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

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

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Verzekering

Inschrijver dient binnen 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 € 1.000.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 1.000.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

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

	Kerncompetentie
1	Inzamelen van 500 ton restafval per jaar
2	Inzamelen van 100 ton papier en karton per jaar
3	Inzamelen van 50 ton glas per jaar

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 5B) 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. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen en het is toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. 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.
7. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

5 Programma van Eisen

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

De inhoudelijke eisen staan in Bijlage 6 bij deze aanvraag.

Eisen Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

De bepalingen in de concept Overeenkomst zijn de minimum eisen aan de dienstverlening en vormen de randvoorwaarden waaraan de Inschrijving onder meer dient te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. De concept Overeenkomst (met bijlagen) en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 1 en 2 bijgevoegd.

5.1 Evaluatie van de Opdracht

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

- De kwaliteit
- De prijs
- Service
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer

5.2 Social return

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

De gemeente Amsterdam past Social Return toe op aanbestedingen waar contracten uit voortvloeien met een uiteindelijke opdrachtwaarde boven het Europese drempelbedrag voor de aanbesteding van diensten (€ 215.000,-).¹ Bij aanbestedingen waar contracten uit voortvloeien met een lagere (geschatte) opdrachtwaarde vraagt de gemeente geen Social Return uit.

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

5.2.1 Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste 5% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

5.2.2 Procedure na gunning

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

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.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

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

Gunningscriteria	Maximale score
A. Kwaliteit	70
1. Duurzaamheid-uitstootvrij vervoer	15
2. Social return	6
3. Plan van Aanpak	10
4. Functionaliteit inzamelmiddelen	9
5. Technische kwaliteit inzamelmiddel	15
6. Gebruiksvriendelijkheid inzamelmiddel	15
B. Prijs	
7. Laagste Totaal Prijs	30
Totaal	100

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 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. Op basis van consensus worden de beoordelingen besproken om tot één waardering per Gunningscriterium te komen. De Gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling.

Met uitzondering van het eerste criterium (Uitstootvrij vervoer) en de criteria voor de praktijktest (6.2.1.5 en .6) worden de criteria als volgt beoordeeld:

De beoordeling op de Subgunningcriteria vindt plaats door het toekennen van punten (uitsluitend 0 (0%), 2 (20%), 4 (40%), 6 (60%), 8 (80%) en 10 (100%) punten kunnen worden gescoord), waarbij de volgende norm wordt gehanteerd:

Score	Toelichting	Toekenning indien
0 = 0% van de punten	Geen	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de offerte niet in op (de onderdelen van) het (Sub)kwaliteitscriterium of heeft deze (de onderdelen van) het (Sub)kwaliteitscriterium in zijn geheel overgeslagen.
2 = 20% van de punten	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het (Sub)kwaliteitscriterium slecht of in zijn geheel niet. Er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen niet aan de orde.
4 = 40% van de punten	Matig	De Inschrijver voldoet matig aan de gestelde doelstelling van het (Sub)kwaliteitscriterium. Er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of de gevraagde onderdelen komen voor het merendeel niet aan bod.
6 = 60% van de punten	Voldoende	De Inschrijver realiseert aantoonbaar voldoende de doelstelling van het (Sub)kwaliteitscriterium. De informatie ter onderbouwing voldoet op enkele gedeelten niet en/of de gevraagde onderdelen komen voor een voldoende deel aan bod.
8 = 80% van de punten	Goed	De Inschrijver realiseert aantoonbaar goed de doelstelling van het (Sub)kwaliteitscriterium. De informatie ter onderbouwing voldoet hooguit op een beperkt gedeelte niet en/of de gevraagde onderdelen komen voor het overgrote merendeel aan bod.
10 = 100% van de punten	Uitstekend	De Inschrijver realiseert aantoonbaar op uitstekende wijze de doelstelling van het (Sub)kwaliteitscriterium die de Aanbestedende dienst beoogt te behalen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Offerte en komen alle gevraagde onderdelen aan bod.

De criteria voor de praktijktest (6.2.1.5 en .6) worden als volgt beoordeeld:

Score	Toelichting	Toekenning indien
0 = 0% van de punten	Geen	Naar het oordeel van de beoordelaar kan het te beoordelen product niet worden beoordeeld op (de onderdelen van) het (Sub)kwaliteitscriterium omdat deze teveel afwijken of niet aanwezig zijn in het aangeboden product bij de praktijkbeoordeling.
2 = 20% van de punten	Slecht	Het te beoordelen product functioneert slecht of is in het geheel niet op de (één of meerdere_ onderdelen van het (Sub)kwaliteitscriterium.
4 = 40% van de punten	Matig	Het te beoordelen product voldoet matig aan de onderdelen van het (Sub)kwaliteitscriterium. Er zijn op meerdere belangrijke onderdelen aandachtspunten.
6 = 60% van de punten	Voldoende	Het te beoordelen product voldoet voldoende aan de onderdelen van het (Sub)kwaliteitscriterium. Er is maximaal één aandachtspunt.

8 = 80% van de punten	Goed	Het te beoordelen product voldoet goed aan de onderdelen van het (Sub)kwaliteitscriterium. Er zijn geen aandachtspunten.
10 = 100% van de punten	Uitstekend	Het te beoordelen product voldoet uitstekend aan de onderdelen van het (Sub)kwaliteitscriterium en biedt duidelijk meerwaarde voor de opdrachtgever. Er zijn geen aandachtspunten.

6.2.1.1 Uitstootvrij vervoer (maximale score 15 punten)

De Gemeente heeft zich ten doel gesteld om met deze aanbesteding een concrete bijdrage te leveren aan de verbetering van de lokale luchtkwaliteit door uitstootvrij vervoer uit te vragen. Volgend uit het Actieplan Schone Lucht, is uiterlijk 1 januari 2025 al het vracht- en bestelverkeer binnen de Amsterdamse ring uitstootvrij. Opdrachtnemers van Gemeente Amsterdam lopen hierop vooruit. Daarom wordt aan de versnelde inzet van schonere voertuigen punten toegekend op de volgende manier:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Geheel uitstootvrije levering en dienstverlening vanaf start contract: | Maximale score |
| 2. Geheel uitstootvrije levering en dienstverlening vanaf 1 januari 2024: | 50% van de maximale score |
| 3. Geheel uitstootvrije levering en dienstverlening vanaf 1 januari 2025: | 0% van de maximale score |

1.	Geheel uitstootvrije levering en dienstverlening vanaf start contract.	Maximale score
2.	Geheel uitstootvrije levering en dienstverlening vanaf 1 januari 2024.	50% van de maximale score
3.	Geheel uitstootvrije levering en dienstverlening vanaf 1 januari 2025.	0% van de maximale score

Inschrijver dient zelf aan te vinken in Bijlage 5 per welke datum hij de totale vervoersbewegingen die hij binnen de ring van gemeente Amsterdam voor Amsterdam per contractjaar maakt, gegarandeerd zal uitvoeren met een uitstootvrij voertuig. De door Inschrijver ingevulde datum wordt een contractuele voorwaarde waarover gerapporteerd moet worden.

6.2.1.2 Social return (maximale score 6 punten)

Opdrachtgever heeft hoge verwachtingen van de wijze waarop social return wordt toegepast binnen deze opdracht. Inschrijver heeft hierbij de verantwoordelijkheid voor inzet van kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt en dient bij zijn inschrijving een plan van aanpak te overleggen waaruit blijkt op welke wijze hij invulling en uitvoering gaat geven aan social return. Hierbij houdt u rekening met de doelgroepen zoals genoemd in het afrekenkader (bijlage 7).

In uw plan van aanpak dient concreet beschreven te worden hoe u invulling geeft aan social return. U vermeld daarbij welke middelen u daarbij inzet en met welk resultaat. Hierbij werkt u de onderstaande onderwerpen uit. Het plan van aanpak dient als basis voor het gesprek na gunning waarin prestatieafspraken gemaakt worden over de wijze van invulling van de socialreturnverplichting. De opdrachtgever en het Bureau Social Return behouden zich het recht voor om onderdelen uit het plan van aanpak van de gegunde opdrachtnemer af te wijzen of te wijzigen indien deze niet overeenstemmen met de (beleids)kaders en doelstellingen van de gemeente Amsterdam. De verplichting omvat minimaal wat u aanbiedt in uw plan, waarbij het plan een minimale socialreturnwaarde heeft van 5% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde.

1. **Duurzame resultaten:** Kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt zijn volwaardig en duurzaam aan het werk binnen uw organisatie (uitkeringsonafhankelijk). Geef aan kwantitatief en kwalitatief hoe u nieuwe duurzame plaatsen binnen uw organisatie gaat realiseren. Wat is daarbij uw ambitie?
2. **Competentieontwikkeling:** Kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt hebben vaak meer nodig dan alleen een vacature. Van belang zijn de resultaten en niet de inspanningen (dus het diploma, niet de cursus zelf). Geef aan welke activiteiten u gaat organiseren om competentieontwikkeling voor kandidaten met grote afstand tot de arbeidsmarkt te bevorderen.
3. **Sociaal inkopen:** Gemeente Amsterdam stimuleert samenwerking met Pantar en Amsterdamse Sociale Firma's om meer sociaal werk te creëren voor de kwetsbare Amsterdammers die daar werkzaam zijn. Het inkopen van hun diensten en producten definiëren we als sociaal inkopen. Geef aan of en zo ja welke specifieke mogelijkheden voor sociaal inkopen binnen uw organisatie zijn.

Per onderwerp (1,2,3) kunt u maximaal 2 punten verdienen. Beperk uw antwoord voor het gehele gunningscriterium tot maximaal 2.000 woorden.

6.2.1.3 Plan van Aanpak (maximaal 10 punten)

Inzamelplan

Gemeente Amsterdam verwacht een hoogwaardige, veilige en betrouwbare dienstverlening. Gemeente Amsterdam wil beoordelen hoe de opdrachtnemer daar invulling aan geeft. Daartoe stelt opdrachtnemer een concept inzamelplan op voor dienstverlening zoals beschreven in het programma van eisen. Opdrachtnemer dient ten minste de volgende aspecten te beschrijven:

1) Materieel en personeel

Wijze waarop veiligheids- en duurzaamheidsaspecten geborgd worden bij de uitvoering van de werkzaamheden door opdrachtnemer.

2) Logistiek: inzameling, op-, overslag en transport

- A) De wijze waarop de inzameling van de inzamelmiddelen dusdanig ingericht wordt dat de maximale vulgraad nooit overschreden wordt
- B) Wijze waarop opdrachtnemer monitoort (en gemeente Amsterdam adviseert) over de uitbreiding of inkrimping van het aantal inzamelmiddelen van dezelfde fractie op een locatie
- C) Beschrijving van het proces van inzameling van het afval tot en met het lossen van het ingezamelde afval op de uiteindelijke verwerkingslocatie, inclusief de wijze waarop (en waar) het afval op-, overgeslagen en getransporteerd wordt.
- D) Beschrijvingen van het proces van tussentijdse wegingen.
- E) Beschrijving van het proactief omgaan met de feestdagen

3) Organisatorische aspecten

- A) Contactpersonen en communicatieplan voor communicatie met gemeente Amsterdam gedurende de uitvoering van de overeenkomst.
- B) Taken en/of verwachtingen t.a.v. gemeente Amsterdam tijdens de implementatie.

4) Kwaliteitsborging

- A) Monitoring (en daaruit voortkomende maatregelen) die uitgevoerd wordt om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen.
- B) Maatregelen die opdrachtnemer neemt om de beschikbaarheid en continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
- C) De wijze waarop opdrachtnemer correcte, accurate en betrouwbare rapportages en facturatie borgt.

5) Herstel procedures

- A) De wijze waarop omgegaan wordt met klachten, vragen en meldingen. Inclusief de wijze waarop verwijtbare klachten opgelost worden.
- B) De wijze waarop omgegaan wordt met incidenten en/of calamiteiten tijdens de uitvoering van de opdracht.
- C) Wijze waarop opdrachtnemer invulling geeft aan de uitvoering van meldingen en klachten.

Additionele aspecten kan opdrachtnemer toevoegen, indien opdrachtnemer van mening is dat deze van meerwaarde zijn voor de gemeente Amsterdam.

De beoordeling vindt plaats op basis van het geheel en niet per afzonderlijk genoemd aspect.

Beperk uw antwoord tot maximaal 5.000 woorden voor het gehele gunningscriterium.

6.2.1.4 Functionaliteit inzamelmiddelen (maximaal 9 punten)

Beschrijf de maatregelen welke u genomen heeft om stankoverlast van het afval en overlast door ongedierte te voorkomen in het inzamelmiddel (alle fracties). Beschrijf dit zowel bij storting van het afval in het inzamelmiddel als bij lediging van de inzamelmiddel.

Beperk uw antwoord tot maximaal 1.000 woorden.

6.2.1.5 Technische kwaliteit inzamelmiddel (maximaal 15 punten)

De gemeente Amsterdam wenst de technische kwaliteit van het inzamelmiddel te beoordelen. Tijdens de praktijkbeoordeling wordt op de onderstaande punten beoordeeld:

- Technische kwaliteit
 - kwaliteit materialen, afwerking en constructie;

6.2.1.6 Gebruiksvriendelijkheid inzamelmiddel (maximaal 15 punten)

De gemeente Amsterdam wenst de gebruiksvriendelijkheid van het inzamelmiddel te beoordelen.

Tijdens de praktijkbeoordeling wordt op de onderstaande punten beoordeeld:

- Functionele kwaliteit
 - bediening inwerpvoorziening;
 - inwerpen van afval.

De beoordeling vindt plaats op basis van het geheel en niet per afzonderlijk genoemd aspect.

6.2.2 Prijs

In Bijlage 4 is het Prijzenblad opgenomen. Vul alle en alleen de lichtblauwe cellen in. De Totaalprijs in Cel E13 tabblad 'Invulformulier' bepaalt de score op prijs. Gemeente Amsterdam hanteert een bandbreedte voor de prijs per jaar tussen E 300.000 en E 400.000. Een totaalprijs boven E 400.000 betekent uitsluiting. Een totaalprijs onder E 300.000 levert geen extra punten op in vergelijking met de maximale score bij E 300.000 (30 punten). Binnen deze bandbreedte is er een glijdende schaal om het aantal punten te bepalen. Zie verder het Prijzenblad, met name het tabblad 'Puntentoekenning'.

Voorbeelden

Totaalprijs	Score
250.000	30
300.000	30
350.000	15
400.000	0
400.001	Uitsluiting

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.

6.3 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De gewogen eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de gewogen eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de eindscore op de prijscriteria. Deze gewogen eindscore

bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst van Economische Meest Voordelige Inschrijvingen.

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, 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 plaatsen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AI 2022-0091
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.

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