

Aanbestedingsleidraad

Europees Openbare procedure

Contract AI 2021-0266

Beheer Afvaleiland Ten Katemarkt

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	De aanbesteder en opdrachtgever	4
1.2	Aanbestedings- en contractdocumenten	4
2	Opdrachtbeschrijving	5
2.1	Projectdoelstellingen	5
2.2	Te leveren diensten	5
2.3	Projectlocatie	6
2.4	Omgeving en raakvlakken	6
2.5	Percelen	6
2.6	Contractvorm	6
2.7	Wachtkamerovereenkomst	7
2.8	Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	7
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsreglement Werken 2016	11
3.2	Correspondentie	11
3.3	Planning aanbestedingsprocedure	11
3.4	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	11
3.5	Belangenverstrengeling	11
3.6	Mededingingsrecht	12
3.7	Tegemoetkoming kosten inschrijving	12
3.8	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	12
3.9	Intellectueel eigendom	12
3.10	Klachten over de aanbestedingsprocedure	12
3.11	Rechtsbescherming en opschortende termijn	12
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.2	Geschiktheidseisen	15
5	Beoordeling inschrijvingen en gunning	16
5.1	De economisch meest voordelige inschrijving	16
6	Inschrijving	19
6.1	Gestanddoeningstermijn	19
6.2	Inschrijvingsbiljet en inschrijfstaat	20
6.3	Gebruik Inschrijfstaat	20
6.4	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21

6.5	Referentiewerken	21
6.6	Beroep bekwaamheid derden	21
6.7	Inschrijven in een samenwerkingsverband	21
6.8	Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht	22

1 Inleiding

Het onderhavige document betreft de aanbestedingsleidraad voor het project Beheer Afvaleiland Ten Katemarkt met kenmerk AI 2021-0266. Deze aanbestedingsleidraad is bestemd voor de marktpartijen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van de hierin omschreven opdracht. In deze aanbestedingsleidraad zijn vervolgens opgenomen de gemeentelijke beleidsuitgangspunten, de planning van de aanbestedingsprocedure, de geschiktheidscriteria, het gunningcriterium, de inschrijvingsvereisten en overige bepalingen voor deze aanbestedingsprocedure.

1.1 De aanbesteder en opdrachtgever

De aanbesteder in deze aanbesteding is, namens het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amsterdam, het Ingenieursbureau van de gemeente Amsterdam, vertegenwoordigd door de directeur van het Ingenieursbureau, Weesperstraat 430-432, 1018 DN te Amsterdam.

De opdrachtgever voor deze aanbesteding is de directie Stadswerken (van de gemeente Amsterdam).

1.2 Aanbestedings- en contractdocumenten

Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten welke voor deze aanbestedingsprocedure door de opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld zijn:

Bijlage 1 Concept Overeenkomst kenmerk AI-2021-0266;
Bijlage 2 Wachtkamerovereenkomst;
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet;
Bijlage 4 Inschrijfstaat;
Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 6 Modelformulier referentiewerken;
Bijlage 7 Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
Bijlage 8 Model verklaring derden;
Bijlage 9 De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 27 mei 2020, gedeponeed bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966;
Bijlage 10 Marktreglement Ten Katemarkt, gemeente Amsterdam.

Contractdocumenten

De contractdocumenten waarin de rechten en verplichtingen voor de partijen worden vastgesteld zijn vermeld in art. 6, 7 en 8 van de conceptovereenkomst.

2 Opdrachtbeschrijving

Project achtergrond

In Amsterdam zijn tal van markten te vinden. Een van de dagelijkse markten is de Ten Katemarkt. Op de markt kopen bezoekers vooral eten en drinken dat ze direct consumeren. Marktkooplieden produceren ook veel afval. Afval is een groot probleem op markten. Door afval te zien als iets wat hergebruikt kan worden biedt het ook kansen. De gemeente heeft in 2015 een afvaleiland opgezet waar marktkooplieden hun afval kunnen brengen dat persmachines direct verwerken.

Het afval wordt gescheiden ingezameld, van karton tot plastic en sinaasappelschillen. Er staan containers voor restafval, gft en papier/karton. Gft-afval gaat naar een vergister, die er biogas (groen gas) van maakt. Een beheerder is verantwoordelijk voor goed gebruik van de machines en dat veiligheid is gegarandeerd. Het afvaleiland is zo gesitueerd dat alleen marktkooplieden toegang hebben en als er geen markt is, is de locatie afgesloten. Een afvalinzamelaar leegt de containers. Het afvaleiland draagt bij aan het schoon en aantrekkelijk houden voor het publiek als het circulair maken van de markt. Dit draagt bij aan het terugdringen van de afvalkosten. Maar zo kan het winkelend publiek ook zien dat de ondernemers een schone markt belangrijk vinden. Door de strijd tegen het zwerfvuil wordt het straatbeeld schoongehouden. Een nette winkelstraat zorgt ervoor dat het publiek er langer wil blijven. Langere verblijfstijd leidt tot meer aankopen en dat is dus goed voor de omzet. De Gemeente beschikt niet over overeenkomsten die de dienstverlening van het beheer van het afvaleiland Ten Katemarkt afdekken. De gemeente is daarom op zoek naar een beheerder die de gemeentelijke organisatie zo veel mogelijk ontzorgt op het gebied van het dagelijks beheer van het afvaleiland Ten Katemarkt.

Scope van de opdracht

De opdracht bestaat uit twee onderdelen.

1. Het beheer van het eiland door de inzet van een beheerder en daarbij een vast bedrag voor schoonmaakspullen voor het schoonhouden en dagelijks ontsmetten van het eiland;
2. De huur van perscontainers.

2.1 Projectdoelstellingen

- De instandhouding van een uitnodigend, schoon en aantrekkelijke Ten Katemarkt waar bezoekers terecht kunnen voor boodschappen en ontspanning;
- Het garanderen van een goed en veilig gebruik van het afvaleiland Ten Katemarkt;
- Het leefbaar houden van de stad;
- De rechtmatige inkoop van het beheer van het afvaleiland Ten Katemarkt;
- Bijdragen aan de circulariteitsambities uit de Agenda Duurzaam Amsterdam.

2.2 Te leveren diensten

- a) Het legen van diverse containers op het marktterrein;

- b) Het verwerken van het door de marktkoopliden aangeleverde afval. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen gft, hout, papier, karton en restafval;
- c) Door middel van perscontainers het afval compact maken en uiteindelijk overdragen aan de afvalinzamelaar die zorgt draagt voor de afvoer van het afval;
- d) Het afvaleiland op marktdagen, gedurende de dag inclusief de opbouw, openingstijden en afbouw van de markt openen en beheren om te voorkomen dat er:
 - afval gestort wordt dat niet van de markt afkomstig is;
 - afval zich opstapelt voor de deuren van het afvaleiland;
 - afval niet meer afgevoerd kan worden op de dag van verwerking;
 - prullenbakken op het marktterrein overvol worden.
- e) Afvalbakken op de markt zetten en gedurende de dag legen.
- f) Het schoonhouden en dagelijks ontsmetten van het afvaleiland.
- g) Het huren van perscontainers.
- h) Het sluiten van een huurcontract voor het onderhoud van de perscontainers.

Verplichtingen Opdrachtgever

- a) Opdrachtgever levert een set brondocumenten en een lijst contactpersonen;
- b) Opdrachtgever vergoedt de kosten van de huur van de perscontainers;
- c) Opdrachtgever zorgt voor de levering van afvalbakken en Gft-containers. Deze levering behoort tot de dienstverlening van het team Bedrijfsafval van Afval & Grondstoffen;
- d) Opdrachtgever dient aan het eind van de marktdag dagelijks het afval te laten in zamelen rond 17:30 uur;

2.3 Projectlocatie

Het afvaleiland is gesitueerd op de Ten Katestraat 33-35 Amsterdam.

2.4 Omgeving en raakvlakken

Opdrachtnemer moet met de afvalinzamelaar afstemmen over het legen van de containers.

2.5 Percelen

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen.

2.6 Contractvorm

De Gemeente is voornemens om voor deze opdracht één opdrachtnemer te contracteren door middel van een overeenkomst.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966 (Bijlage 9) van toepassing.

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

De overeenkomst zal naar verwachting ingaan op 13 juni 2022 en heeft een initiële looptijd van 2 jaar. Hierna kan de overeenkomst tweemaal met één jaar eenzijdig verlengd worden door de gemeente Amsterdam.

2.7 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, 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.

De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 8 maanden.

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.

De wachtkamerovereenkomst is opgenomen in bijlage 2 van deze gunningsleidraad.

2.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

De gemeente hanteert een aantal beleidsuitgangspunten die op de overeenkomst van toepassing zal zijn. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de gemeente naar de desbetreffende website.

2.8.1 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO)

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

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

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

2.8.2 Prestatiemeten

Prestatiemeten betreft het meten van de houding en het gedrag in de samenwerking tussen de gemeente en de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht. De gemeente heeft met een aantal andere opdrachtgevers in de publieke sector een gemeenschappelijke vragenlijst ontwikkeld in het kader van een uniform landelijk systeem voor prestatiemeten. Het doel van deze vragenlijst is de houding en het gedrag van zowel de gemeente als opdrachtnemer op een transparante en eenduidige wijze te meten. De algemene spelregels rondom prestatiemeten zijn na te lezen op de website <https://www.amsterdam.nl/ingenieursbureau/onze-manier-werken/prestatiemeten/>.

2.8.3 Duurzaamheid

Het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid is verwoord in "de Agenda Duurzaamheid". De pijlers richten zich op duurzame innovatie, circulaire economie, materialen en consumenten, klimaat en energie en mobiliteit. Zie voor meer informatie: www.amsterdam.nl/duurzaam.

2.8.4 Social Return

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

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

Het Bureau Social Return

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

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement Werken 2016

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd volgens de Europese openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016.

3.2 Correspondentie

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

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

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

3.3 Planning aanbestedingsprocedure

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning. De opgegeven data kunnen gedurende de aanbestedingsprocedure door de aanbesteder worden gewijzigd.

<i>Onderdeel</i>	<i>Datum / tijdstip</i>
Publicatie aanbesteding op TenderNed	Zie TenderNed
Eerste vragenronde: Termijn voor het inbrengen van vragen ten behoeve van de nadere inlichtingen	4 april 2022
Publicatie nota van inlichtingen	11 april 2022
Termijn tot het indienen van een inschrijving	29 april 2022 tot 14.00 uur
Publicatie gunningsbeslissing en start opschortende termijn 21 dagen	20 mei 2022

Opdrachtverstrekking	13 juni 2022

3.4 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Geïnteresseerde ondernemers hebben de mogelijkheid tot het verkrijgen van verduidelijking op de aanbestedingsdocumenten. Verzoeken tot inlichtingen kunnen uitsluitend tot de datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 via de daarvoor bedoelde module in TenderNed worden ingediend. De verzoeken zullen geanonimiseerd worden beantwoord in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen zal (zullen) uiterlijk op de datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden gepubliceerd via TenderNed.

Indien een ondernemer het niet eens is met een artikel in de overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden dan kan hij gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De opdrachtgever beoordeelt dit alternatief en maakt een antwoord bekend in de nota van inlichtingen.

3.5 Belangenverstrengeling

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

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

3.6 Mededingingsrecht

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

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

3.7 Tegemoetkoming kosten inschrijving

De aanbestedder zal op geen enkele wijze kosten vergoeden welke door inschrijvers worden gemaakt in verband met het samenstellen van de inschrijving.

3.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten. De inschrijver dient de opdrachtgever onverwijld te waarschuwen in het geval dat deze aanbestedingsleidraad of de contractstukken klaarblijkelijk zodanige fouten bevatten of gebreken vertonen dat daarmee in strijd met wet en regelgeving of de eisen van redelijkheid en billijkheid zou worden gehandeld.

3.9 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedder niets van de gegevens die in verband met deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd aan de inschrijvers.

3.10 Klachten over de aanbestedingsprocedure

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend via het e-mailadres: klachten.IB@amsterdam.nl.

Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Deze klachtenprocedure heeft geen opschortende werking. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener van een klacht wordt daarover geïnformeerd.

3.11 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Een kort geding naar aanleiding van het zich niet kunnen verenigen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de opdrachtgever op klachten van inschrijver, dient binnen de termijn voor het indienen van de inschrijving aanhangig te zijn gemaakt bij de rechter te Amsterdam.

De gunningbeslissing wordt via TenderNed aan alle inschrijvers bekend gemaakt. De datum van verzending via TenderNed geldt als datum van de gunningbeslissing. Tegen deze gunningsbeslissing kan gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van dit schrijven worden opgekomen door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter te Amsterdam. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De aanbestedder zal de inschrijvingen onder andere beoordelen op basis van in dit hoofdstuk beschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De inschrijver dient aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen te voldoen.

Indien op enig moment blijkt dat een inschrijver onjuiste informatie heeft verschaft of naar het oordeel van de aanbestedder handelt in strijd met de wet- en regelgeving of voorschriften en eisen als gesteld in de aanbestedingsdocumenten, kan die inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor de uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure wordt verwezen naar paragraaf 2.13 van het ARW 2016 en deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 5). Indien de inschrijver niet kan aantonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 2.13 van het ARW 2016 en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem, noch op de derde(n) waar hij een beroep op doet, van toepassing zijn, kan hij worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.1.1 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO)

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

De BIO is van toepassing op het handelen van de gemeente gedurende en na deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan kennis te hebben genomen van de BIO en in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het eventueel tussentijds screenen van de onderneming gedurende de looptijd van de overeenkomst. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

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

4.2 Geschiktheidseisen

De inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 4.2.1 t/m 4.2.5 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.2.1 Financieel-economische draagkracht

Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

4.2.2 Kerncompetentie A beheer afvaleiland

Kerncompetentie A

De inschrijver dient te beschikken over voldoende vaardigheden, ervaringen en capaciteit op het gebied van het beheer van een afvaleiland.

Geschiktheidseis

Het bezit van de kerncompetentie dient te worden aangetoond middels één referentieproject waaruit blijkt dat de inschrijver in de afgelopen drie jaar een opdracht betreffende het beheer van een afvaleiland in de openbare ruimte op een warenmarkt of een daarmee te vergelijken evenement op vakkundige en regelmatige wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd met de volgende kenmerken:

- a) Het aantal marktkramen bedraagt minimaal 100 waarvan 75% food en 25% non-food.
- b) Het referentieproject dient op het moment van Inschrijving opgeleverd te zijn.

Voor het referentiewerk geldt dat een onderneming (een inschrijver, een deelnemer van het samenwerkingsverband of een derde) zich slechts kan beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

5 Beoordeling inschrijvingen en gunning

5.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is die met de laagste fictieve inschrijvingssom. De fictieve inschrijvingssom wordt bepaald door de inschrijvingssom (exclusief BTW) minus de meerwaarde van het kwaliteitsonderdeel A.

Fictieve inschrijvingssom = (Inschrijvingssom) – (Meerwaarde kwaliteitsonderdeel A)

De totale maximale meerwaarde van het kwaliteitsonderdeel A bedraagt € 150.000,-

Een ter zake kundige beoordelingscommissie van de aanbesteder kent per inschrijving aan het kwaliteitsonderdeel A op basis van de beoordelingscriteria een score toe op een schaal van 1 tot 5 zonder daarbij kennis te hebben van de inschrijvingssom. Een score voor het kwaliteitsonderdeel A wordt afgerond op een heel cijfer. De score wordt volgens de onderstaande tabel omgezet in een percentage van de maximale fictieve korting voor het kwaliteitsonderdeel:

Score	% van de maximale fictieve korting
1	0%
2	25%
3	50%
4	75%
5	100%

Gelijke score

Indien twee of meer inschrijvende partijen dezelfde laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan wordt er geloot.

Loting

Indien loting plaats zal vinden om de gunning mogelijk te maken, is de loting toegankelijk voor de inschrijvende partijen. Een inschrijvende partij zal zich hier te zijner tijd voor moeten aanmelden. Aanmelding voor aanwezigheid bij de loting wordt bekend gemaakt via de berichtenmodule op TenderNed.

5.1.2 Beoordelingscriterium kwaliteitsonderdeel A: Plan van Aanpak

Doel

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht krijgen hoe de opdrachtnemer de opdracht doorgrondt en met zijn aanpak de opdracht kan realiseren conform de eisen die gesteld worden aan de dienstverlening (zie paragraaf 2.2 aanbestedingsleidraad en artikel 6, 7 en 8 van de overeenkomst).

Aandachtspunten

Inschrijver beantwoordt in een Plan van Aanpak in ieder geval de volgende vragen:

- A. Hoe zal de inschrijver de continuïteit van de beheerstaken borgen?
- B. Hoe gaat de inschrijver ervoor zorgen dat de communicatie en samenwerking met de marktondernemers goed verloopt?
- C. Hoe gaat de inschrijver de terugkoppeling aan de afdeling Markten verzorgen, indien er incidenten c.q. bijzonderheden zijn die de uitvoering van de beheerstaken belemmeren?
- D. Hoe ziet de bedrijfsorganisatie eruit en hoe sluit deze aan bij de opgave?

Toelichting op de beoordeling:

Geen meerwaarde op het kwaliteitsonderdeel A (score 1) wordt toegekend indien de genoemde aandachtspunten onvoldoende of onvoldoende SMART terugkomen.

De maximale meerwaarde op het kwaliteitsonderdeel A (score 5) wordt toegekend indien het plan van aanpak compleet, duidelijk en goed onderbouwd is, waarbij er sprake is van een aannemelijk succesvolle aanpak en aantoonbare concrete meerwaarde. Geeft inschrijver volledig en concreet inzicht in zijn aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen. Onderbouwt inschrijver bijvoorbeeld door middel van ervaring dat zijn werkwijze effectief is. Biedt de inschrijver meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsleidraad en de overeenkomst.

De inschrijver omschrijft de inhoud van de uitwerking van dit gunningcriterium A Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden ('SMART'):

Specifiek: de oplossing is eenduidig en gericht op de doelstelling;

Meetbaar: de oplossing bevat observeerbare voorwaarden waaruit zal blijken dat het beoogde resultaat kan worden bereikt;

Acceptabel: de geboden oplossing voldoet aantoonbaar aan de gestelde eisen;

Realistisch: waarmee wordt aangetoond dat de geboden oplossing haalbaar is;

Tijdgebonden: waaruit blijkt dat de oplossing binnen de gegeven tijd kan worden gerealiseerd.

Hoe meer bovenstaande aan de orde is, hoe hoger de aanbesteder dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningcriteria. De beoordelingscommissie beoordeelt het Plan van Aanpak integraal (en geeft dus niet per aandachtspunt een score); Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling.

Inschrijvingsvereisten van kwaliteitsonderdeel A: plan van aanpak

Inschrijver dient voor de beantwoording van dit onderdeel een Plan van Aanpak aan te leveren.

De volgende restricties zijn hierbij van toepassing:

- Maximaal vier (4) enkelzijdige pagina A4, waarbij gebruik wordt gemaakt van blanco papier zonder logo of andere figuren, lettertype Corbel 10.5 pt wordt toegepast, een minimale regelafstand van 1 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt.

Indien meer wordt ingediend dan toegestaan wordt hetgeen boven de 4 pagina's uitkomt niet in beschouwing genomen.

6 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient uiterlijk op de datum en tot het tijdstip zoals vermeld in paragraaf 3.3 via TenderNed in Pdf-formaat te worden ingediend. Het tijdstip geldt als uiterste tijdstip. Inschrijvingen die niet uiterlijk op dit tijdstip door de aanbesteder zijn ontvangen of per (aangetekende) post, e-mail of andere wijze worden ingediend zullen door de aanbesteder niet in behandeling worden genomen.

De inschrijvers moeten bij hun inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. Inschrijvingsbiljet (bijlage 3)
2. Inschrijfstaat (bijlage 4)
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 5)
4. Modelformulier Referentiewerken (bijlage 6)
5. Modelverklaring Derden (bijlage 8)
6. Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (bijlage 7)

De termijn waarbinnen bewijsmiddelen bedoeld in de artikelen 2.13.9 en 2.21.5 van het ARW 2016 alsmede de verduidelijking van de inschrijving volgens artikel 2.33.1 van het ARW 2016 uiterlijk door de aanbesteder moeten zijn ontvangen bedraagt 5 werkdagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van het verzoek tot het indienen van de bewijsmiddelen.

Het betreft de onderstaande bewijsmiddelen:

1. Gedragsverklaring aanbesteding (niet ouder dan 24 maanden);
2. Verklaring belastingdienst: nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden) *;
3. Open begroting

**Let op: sinds 7 september 2020 zijn er drie verschillende verklaringen die opgevraagd kan worden bij de belastingdienst.*

6.1 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van artikel 2.30.1 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 90 dagen vanaf de dag dat de inschrijvingstermijn is verstreken. De aanbesteder stelt deze termijn om tot een zorgvuldige beoordeling van de kwaliteitsonderdelen te kunnen komen.

6.2 Inschrijvingsbiljet en inschrijfstaat

De inschrijving is voorzien van een inschrijvingsbiljet met de gegevens conform art. 2.25.2 van het ARW 2016 volgens het format in bijlage 3 van deze inschrijvingsleidraad.

Bij de inschrijving dient de inschrijver de inschrijfstaat waaruit de opbouw van de inschrijvingssom blijkt, in te dienen volgens het format in (bijlage 4) van deze aanbestedingsleidraad. De inschrijvingssom zoals deze is vermeld op de inschrijfstaat dient overeen te komen met de inschrijvingssom op het inschrijvingsbiljet.

De op de inschrijfstaat op te nemen bedragen dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot aard en omvang van het werk.

6.3 Gebruik Inschrijfstaat

In bijlage 4 treft u de inschrijfstaat.

Voor het dagelijks beheer afvaleiland wordt een vastgestelde eenheidsprijs gehanteerd en uitgevraagd in de inschrijfstaat (bijlage 4).

Hieronder wordt uitgelegd hoe de inschrijfstaat ingevuld dient te worden.

Inschrijvers dienen alle gevraagde eenheidsprijzen en de overige gevraagde informatie (geel gearceerde velden) volledig in te vullen met gebruikmaking van de betreffende inschrijfstaat. De in te dienen pdf-versie van de inschrijfstaat dient door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekend te worden en ingediend te worden via TenderNed.

Voor de op te geven eenheidsprijzen gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven eenheidsprijzen mogen niet abnormaal laag zijn.
- Inschrijver dient alle in te vullen eenheidsprijzen in euro's en exclusief btw in te vullen;
- Inschrijver dient alle posten af te prijzen met eenheidsprijzen.
- Het is Inschrijver niet toegestaan om met negatieve eenheidsprijzen in te schrijven;

In de prijzen dienen alle te verrekenen kosten voor het uitvoeren van de werkzaamheden te zijn opgenomen. Bijkomende kosten voor reguliere werkzaamheden die niet in de tarieven zijn opgenomen komen niet voor vergoeding in aanmerking.

6.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Ten bewijze van het zich niet voordoen van enige uitsluitingsgrond dient de inschrijver het UEA (bijlage 5) volledig in te vullen en te voorzien van handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon.

Indien van toepassing dient elke (rechts)persoon binnen het samenwerkingsverband evenals de rechtspersonen waarop de inschrijver een beroep doet conform deel II afdeling C een afzonderlijk UEA in te dienen. Rechtspersonen bij wie de inschrijver beoogt om delen van de opdracht onder te brengen maar geen beroep op diens bekwaamheid wordt gedaan dienen te worden vermeld in deel II afdeling D.

6.5 Referentiewerken

De inschrijver dient bij zijn inschrijving maximaal 3 referentiewerken volgens het modelformulier referentiewerken (bijlage 6) in. Op het modelformulier dient de inschrijver aan te geven op welke geschiktheidseis(en) het referentiewerk betrekking heeft.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de deugdelijkheid van de opgegeven referenties te verifiëren. De inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

6.6 Beroep bekwaamheid derden

Indien een inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van één of meer derde(n) dient hij bij inschrijving aan te tonen dat en hoe hij daadwerkelijk over de ervaring van die derde(n) zal (kunnen) beschikken. Hiertoe tekent de betreffende derde de bijgevoegde modelverklaring beschikbaarheid onderaannemer (bijlage 8). Het wijzigen en/ of afstoten van een door inschrijver bij het werk in te zetten derde tijdens de uitvoering van de opdracht is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

De inschrijver en derde(n) waarop een beroep wordt gedaan zijn gehouden om aan de verklaringen te blijven voldoen gedurende de gehele aanbesteding. Indien – gaande de aanbesteding – een uitsluitingsgrond op een inschrijver of derde(n) waarop een beroep is gedaan van toepassing wordt, moet de inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mededelen aan de aanbesteder.

6.7 Inschrijven in een samenwerkingsverband

(Rechts)personen mogen eenmaal – al dan niet in een samenwerkingsverband met andere (rechtspersonen) – een inschrijving indienen, tenzij zij na een daartoe strekkend verzoek van de aanbesteder kunnen aantonen dat de mededinging niet is of zal worden beïnvloed door het meer

dan eenmaal aan te melden van de betreffende (rechts)persoon. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval (rechts)personen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één (rechts)persoon beschouwd:

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

6.8 Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht

De inschrijver dient bij zijn inschrijvingsbiljet een verklaring conform bijlage 16 van deze aanbestedingsleidraad toe te voegen waarin hij aangeeft dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

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