



Aanbestedingsleidraad

Monitoring en Inspectie – Eikenprocessierups en iepziekte
AI 2022-0145

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht.....	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding.....	4
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten.....	7
2 De procedure.....	12
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning.....	12
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	12
2.3 Beoordelingsteam.....	13
2.4 Nota van Inlichtingen.....	13
2.5 Rechtsbescherming.....	13
2.6 Onkostenvergoeding.....	15
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit.....	15
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	15
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving.....	16
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	19
3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	21
3.3 Mededinging.....	22
3.4 Belangenverstrengeling.....	22
3.5 Sanctiepakket Rusland.....	22
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	23
4.1 Uitsluitingsgronden.....	23
4.2 Overige Geschiktheidseisen.....	24
5 Programma van Eisen.....	28
5.1 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return.....	28
6 Beoordeling van de Inschrijving.....	32
6.1 Gunningscriterium.....	32
6.2 Beoordelingssystematiek.....	33
6.3 Eindscore Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	39
7 Begrippenkader.....	40

Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Wachtkamerovereenkomst
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
4. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Programma van eisen perceel 1
6. Programma van eisen perceel 2
7. Inschrijfstaatstaat perceel 1
8. Inschrijfstaatstaat perceel 2
9. Inschrijvingsbiljet
10. Referenties perceel 1
11. Referenties perceel 2

- 12. Model verklaring derden
- 13. Verklaring inzake milieu- sociaal- en arbeidsrecht
- 14. Verklaring inschrijfformulier CO₂ prestatieladder

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 Monitoring en Inspectie Eikenprocessierups en iepziekte af te nemen.

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van een dienst met betrekking tot monitoring en inspectie voor perceel 1: eikenprocessierups en perceel 2: iepziekte. In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

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

- **Perceel 1 Monitoring en inspectie Eikenprocessierups**
Jaarlijks: de monitoring van ca. 22.000 eiken waar in het verleden eikenprocessierups heeft gezeten (waarvan circa driekwart in de openbare ruimte), het inspecteren van meldingen, het registreren van nesten, het ophangen en analyseren van feromoonvallen, het opstellen van een jaarrapportage incl. beheeradvies, het opstellen van spuitkaarten; het adviseren over natuurlijke aanpak.
- **Perceel 2 Monitoring en inspectie iepziekte,**
Jaarlijks: de inspectie van particuliere iepen in binnentuinen, iepen op begraafplaatsen en volkstuincomplexen + bijbehorende communicatie, het ophangen en analyseren van iepenspintkevervallen, het uitvoeren van zoekacties naar broedhaarden ter ondersteuning van de eigen dienst, het analyseren van de resultaten van de inspecties door ON en eigen dienst, het opstellen van een jaarrapportage incl. beheeradvies;

De huidige contractvormen voor Perceel 1 M&I eikenprocessierups en voor Perceel 2 M&I iepziekte zijn losse jaaropdrachten/-offertes met toepassing van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, d.d. 14 maart 2014, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK nr.34366966.

De doelstellingen voor beiden percelen zijn terug te vinden in paragraaf 1.2 van de programma's van eisen.

Maatregelen Covid-19

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

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

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

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

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

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

Weesp is gemeente Amsterdam

Per 24 maart 2022 hoort Weesp officieel bij de gemeente Amsterdam. De gemeente Amsterdam kent dan 7 stadsdelen en het stadsgebied Weesp. Het dorp Driemond, dat eerst onder stadsdeel Zuidoost viel, hoort nu ook bij het stadsgebied Weesp.

1.1.1 Opdracht in de vorm van een raamovereenkomst

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdrachten één (1) Raamovereenkomst zonder afnamegarantie (Bijlage 1) te sluiten met één (1) Opdrachtnemer per perceel. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Gemeente Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 3) van toepassing:

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

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

1.1.3 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens elke Overeenkomst voor de duur van twee (2) jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal tweemaal één (1) jaar. De Overeenkomst gaat in op 01 maart 2023. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk drie maanden 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 1.2.7 van deze Leidraad en artikel 13 van de (concept) raamovereenkomst 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.

1.1.4 Wachtkamerovereenkomst

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

De Wachtkamerovereenkomst wordt automatisch verlengd als de Overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt verlengd en heeft een looptijd van twee (2) jaar. Deze automatische verlenging wordt schriftelijk bevestigd door de Gemeente.

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

1.1.5 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van 4 jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 900.000,- exclusief BTW. De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op

Perceel 1: € 450.000 exclusief BTW.

Perceel 2: € 450.000 exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie, op basis van uitgaven van huidige raamovereenkomst over de laatste jaren. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale

opdrachtwaaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.1.6 Indeling in percelen

De Gemeente heeft de opdracht in de volgende percelen ingedeeld:

Perceel 1: Eikenprocessierups

Perceel 2: Iepziekte

De redenen hiervoor zijn als volgt:

- De twee verschillende onderdelen hebben een andere wijzen van inspecteren.
- Niet alle inschrijvers hebben voldoende expertise om beiden inspecties uit te voeren.
- De opdracht heeft betrekking op verschillende soorten diensten;
- In verband met de totale omvang om ook MKB een kans te geven.

Per perceel sluit de Gemeente een Overeenkomst met de winnende Inschrijver op dat perceel. Het is mogelijk om voor beide percelen tegelijk in te schrijven. Per perceel dient een volledig ingevulde en complete offerte te worden ingediend.

Ten aanzien hiervan geldt:

- De Gemeente behoudt zich het recht voor om deze percelen afzonderlijk van elkaar - dus per perceel - te gunnen, ook in het geval er sprake is van een eventuele rechterlijke tussenkomst zoals een kort geding;
- De Gemeente zal per perceel een onafhankelijke raamovereenkomst afsluiten;
- De af te sluiten raamovereenkomsten kunnen onafhankelijk van elkaar worden verlengd, beëindigd etc.
- Als er zich een situatie voordoet die betrekking heeft op één (1) perceel, is dit niet van invloed op de andere percelen. Dit geldt ook voor de daar uit voortvloeiende overeenkomst(en).

De Inschrijver gaat akkoord met hetgeen hierboven is gesteld.

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

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

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

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

- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen

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

1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

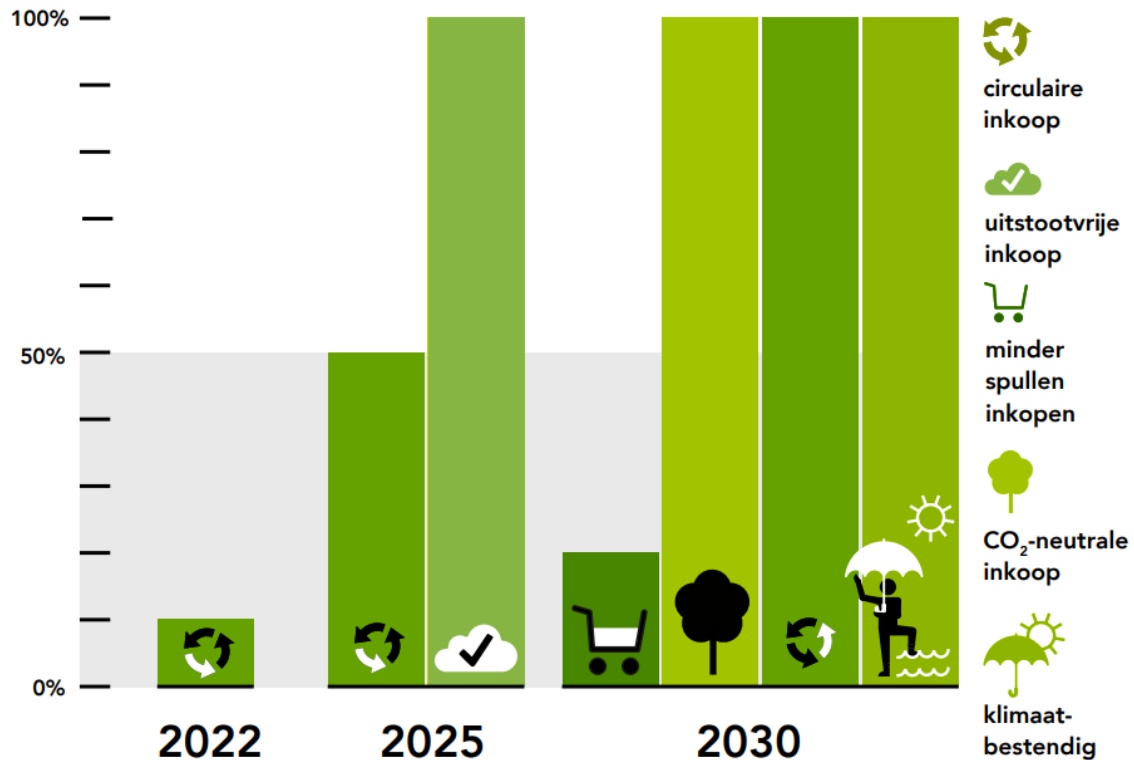
De Gemeente Amsterdam geeft in elke aanbesteding het maatschappelijk effect een prominente plek. Daarmee is het toevoegen van maatschappelijke waarde geen bijzaak meer, maar een doel bij elke inkoop. Het visiedocument beschrijft de 6 thema's. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

1.2.2 Duurzaam

""Klimaatverandering behoort tot de allergrootste uitdagingen in de geschiedenis van de mensheid. De afgelopen jaren zijn er flinke stappen gezet maar we zijn er nog lang niet.""

Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2022

De duurzaamheidsambities van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf gemeentelijke doelstellingen voor inkoop: Maximaal energiezuinig, Uitstootvrij, CO₂-neutraal, Circulair en Klimaatadaptatie. In de grafiek hieronder staat wanneer de doelstellingen gerealiseerd moeten zijn.



Overzicht klimaatdoelstellingen Inkoop (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 inkoopketten' of -categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan.

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

1.2.3 Inclusie en diversiteit

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

1.2.4 Innovatie

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

1.2.5 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van mkb-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

In deze Aanbesteding is de Opdracht in percelen verdeeld en is er geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer.

1.2.6 Sociaal

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een bijdrage leveren op maatschappelijk vlak voor de opdrachtgever. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of aan andere sociale opgaven in de stad. Voor meer informatie over het social returnbeleid van de gemeente Amsterdam en de doelgroep zie: www.amsterdam.nl/socialreturn

Bureau Social Return

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

1.2.7 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren zoals beschreven in het programma van eisen perceel 1 bijlage 5 en perceel 2 bijlage 6 paragraaf 4.2.4 van beiden percelen. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.2.8 Integriteit

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

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

1.2.9 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

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

2.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERNEED	Zie TenderNed
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	11 november 2022 23:59
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen 1	25 november 2022
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	2 december 2022 23:59
5.	Publiceren Nota van Inlichtingen 2	8 december 2022
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdspit	19 december 2022 14:00
7.	Verificatie en beoordelingsfase	20 december 2022 – 15 januari 2023
8.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	16 januari 2023
9.	Ondertekenen overeenkomst, aanvang overeenkomst	14 februari 2023
10.	Start dienstverlening	01 maart 2023

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

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer Fysiek.

In opdracht van directie V&OR. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

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

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:

Perceel 1:

1. Ambtelijk opdrachtgever
2. Contractmanager
3. Eikenprocessierups: stadsecoloog en ambtelijk opdrachtgever bestrijding
Eikenprocessierups

Perceel 2:

1. Ambtelijk opdrachtgever
2. Contractmanager
3. Materiedeskundigen respectievelijk eikenprocessierups/ecologie en iepziekte

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

2.4 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Opdrachtnemersgestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Opdrachtgever 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 Opdrachtnemer en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed. zijn opgenomen in de Planning.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend via e-mail adres klachten.IB@amsterdam.nl

Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen aanbestedingsbeginstelen. 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 opschrotinende 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.

Indien Opdrachtgever opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. Opdrachtgever wijst een vaste contactpersoon namens de Opdrachtgever aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding. De behandelende klachtencommissie van de Gemeente zal per klacht beoordelen of de klacht van dermate zwaarwegend belang is dat het het opschorten van de aanbestedingsprocedure rechtvaardigt

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

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

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

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

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

2.6 Onkostenvergoeding

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

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze AanbestedingsAanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de AanbestedingsAanbestedingsleidraad gevoegde Model Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 3)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

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

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

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

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

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

2.9.3 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 Aanbestedingsleidraad 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.

2.9.4 Gelijke score

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

2.9.5 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 3. De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

2.9.6 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit 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.

2.9.7 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 Opdrachtgevers 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 Tenedernd

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 19 december 2022 voor 10:00 uur via Tenedernd. 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 Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via Tenedernd.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde inschrijfstaat () en invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de volgende documenten te uploaden:
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4),
 - Het inschrijfstaat in Excel (niet ondertekend) en in PDF (wel ondertekend) volgens het model (bijlage 7 en/of 8),
 - Uitwerking van subgunningcriteria, zie hoofdstuk 6
 - Inschrijvingsbiljet (bijlage 9),
 - Opgave van referentie(s) (bijlage 10 perceel 1 en/ of 11 perceel 2),
 - Model verklaring Derden (bijlage 12); alleen indien van toepassing,
 - Verklaring inzake milieu-, sociaal-, en arbeidsrecht (bijlage 13)
 - Verklaring inschrijfformulier CO₂ perstatieladder (bijlage 14)
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 inschrijfstaat

Bij deze Aanbesteding hoort een inschrijfstaat (bijlage 7 perceel 1 of bijlage 8 perceel 2). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

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

3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

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

3.1.5 Beroep op derden

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

“derde partij” waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Overeenkomst te beëindigen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Opdrachtgevers 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. Opdrachtgevers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de Opdrachtgever 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 van Monitoring en Inspectie Boomziekten en -plagen toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient namens de onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.7 Nederlandse Taal

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

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Aanbestedingsleidraad 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 60 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

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

3.4 Belangenverstrengeling

De gemeente kan een Opdrachtgever 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 Opdrachtgever mer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.
- Een bedrijf dat voor Amsterdam de monitoring & inspectie van de eikenprocessierups verzorgt in opdracht van V&OR stedelijk beheer Asset Groen, is uitgesloten van inschrijving. Indien wordt ingeschreven dan wordt deze terzijde gelegd

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

3.5 Sanctiepakket Rusland

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Opdrachtgever van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.6 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Opdrachtgever dat geen van de bepalingen 3.6 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

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 4).

Bewijsstukken

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

Verklaring van de belastingdienst: nakomen fiscale verplichtingen

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaring dient binnen 7 dagen na eerste verzoek te worden overlegd.

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. De verklaring dient 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 4) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

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 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2020 en 2021. De gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding

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

4.2.2.2 Verzekering

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

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

4.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

De **inschrijver** van perceel 1 en 2 moet in het bezit zijn van de onderstaande certificeringen:

- VCA*
- ISO 9001

Indien de inschrijver een samenwerkingsverband betreft dient in ieder geval de uitvoerende partij in de openbare ruimte in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA*-, kwaliteitssysteem ISO-9001. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overlegd moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk.

Daarnaast moeten de **medewerkers van inschrijver** voorzien zijn van onderstaande certificeringen:

Perceel 1:

- Certificering adviseur natuurlijke aanpak, ecologisch deskundige conform de definitie van het RVO¹ of gelijkwaardig
- Certificering determinatie feromoonvallen of terwijl een erkend entomoloog

Perceel 2:

- Certificering inspecteur ecologisch deskundige. Ecologisch deskundige conform de definitie van het RVO² of gelijkwaardig

¹ Onder een ecologisch deskundige verstaat RVO iemand die ecologisch advies geeft of werkzaamheden begeleidt op het gebied van habitats en soorten. Deze persoon heeft schriftelijk aantoonbare ervaring en specifieke ecologische kennis.

De inschrijver levert op verzoek van de aanbesteder een kopie van de certificaten als bewijsmiddel van bovengenoemde geschiktheidseisen.

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:

Perceel 1

Kerncompetentie 1: ervaring op het gebied van het opstellen van digitale spuitkaarten (in een gis omgeving)

Dit moet de inschrijver aantonen met één referentieproject waaruit blijkt dat in de afgelopen drie jaar een vergelijkbare dienst in een grootstedelijke omgeving is uitgevoerd waarbij inzichtelijk is gemaakt hoe en welke data zijn verwerkt tot een spuitadvies (=concept spuitkaart) en vervolgens een digitale spuitkaart.

Perceel 1 & 2

Kerncompetentie 2: ervaring op het gebied van monitoring en inspectie respectievelijk eikenprocessierups en/of iepziekte

Dit moet de inschrijver aantonen met één referentieproject waaruit blijkt dat in de afgelopen drie jaar een vergelijkbare dienst in een grootstedelijke omgeving is uitgevoerd met een omvang van ten minste € 25.000,- exclusief BTW).

Perceel 2

Kerncompetentie 3: ervaring op het gebied van zoeken naar broedhaarden in onoverzichtelijke gebieden (bijvoorbeeld spoortaluds, bosplantsoenen) en particuliere percelen n.a.v. kevertellingen.

Dit moet de inschrijver aantonen met één referentieproject waaruit blijkt dat in de afgelopen drie jaar een vergelijkbare dienst in een grootstedelijke omgeving is uitgevoerd waarbij inzichtelijk is gemaakt wat de resultaten waren en met wie is samengewerkt.

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 10 perceel 1 en bijlage 11 perceel 2) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

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

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

5 Programma van Eisen

De Inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. Het programma van eisen is opgenomen in bijlage 5 Perceel 1 en bijlage 6 perceel 2.

5.1 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Social return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De opdrachtnemer is verplicht om ten minste 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) aan te wenden voor social return. Eventuele leveringen van de afdeling Logistiek van de directie Stadswerken van de gemeente Amsterdam (voorheen Materiaalbureau) worden bij het totaal in mindering gebracht en zijn uitgezonderd van social return. De totale opdrachtwaarde wordt berekend over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijnen.

5.1.1 Procedure na gunning

De opdrachtnemer dient uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam om de social returnverplichting aan te melden. Contact opnemen kan via: social.return@amsterdam.nl

Na aanmelding bij Bureau Social Return wordt een eerste kennismaking – het startgesprek – ingepland. De precieze invulling van de social returnverplichting wordt tijdens het startgesprek door Bureau Social Return vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst. Ze gaan in op het tijdsplan, de kosten en de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

5.1.1.1 Doelgroep

Iemand behoort tot de doelgroep social return wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de opdracht en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie. Het gaat om personen die vallen onder de Participatiewet of onder een WW-, WGA-, WAO-, of NUG-regeling. Ook kandidaten die vallen onder de Wajong-regeling, de WIA of WSW behoren tot de doelgroep, evenals mbo-studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2. Mbo-studenten op niveau 3 en 4 behoren niet tot de doelgroep.

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

Kandidaten vallen alleen onder de doelgroep, wanneer de aanstelling of het dienstverband bij de opdrachtnemer aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst én de kandidaten werkzaam zijn op de opdracht die voorwerp is van deze aanbesteding. Een kandidaat moet dus

werkzaam zijn op de opdracht en tijdens de opdracht. Kandidaten uit het doelgroepenregister UWV zijn uitgezonderd van deze regel. Zij gelden ook als doelgroepkandidaat als ze al aangesteld of in dienst zijn bij de opdrachtnemer of op een andere opdracht werkzaam zijn.

5.1.1.2 **WIZZR**

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

5.1.1.3 **Kaders voor verantwoording en bewijsvoering**

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

Kandidaten

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return de werkzaamheden verrichten, behoren tot de doelgroep social return. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Ook moet de opdrachtnemer kunnen aantonen dat de aanstelling of het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst en aantoonbaar maken dat de kandidaat werk doet dat verband houdt met de uitvoering van de opdracht voor de gemeente Amsterdam.

Kosten

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan voldoet een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van een nuluren-, uitzend- en detacheringscontract moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstroom en/of facturen van een detacheringsbureau.

Pantar of Amsterdamse Sociale Firma

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

5.1.1.4 Uitgangspunten voor verrekening

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

- a. Inschaling van kandidaten uit de doelgroep social return geschiedt conform de geldende cao bij het bedrijf zelf. Indien de kandidaat elders wordt geplaatst, dan conform de cao van de andere werkgever.
- b. Indien de opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of premies, dan worden deze in mindering gebracht op het bedrag van de socialreturnverplichting.
- c. Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Dergelijke kosten dienen met nota's te worden onderbouwd en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de socialreturnverplichting. Gemaakte kosten bij eventuele interne scholing dienen ook schriftelijk te worden onderbouwd.
- d. Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de doelgroep. Begeleidingskosten bedragen maximaal 10% van de totale waarde van de socialreturnverplichting.
- e. Het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar of Amsterdamse Sociale Firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf vanuit Bureau Social Return.
- f. Wanneer de opdrachtnemer een bijdrage wil leveren aan een andere sociale opgave dan arbeidsparticipatie, dan is dat altijd op basis van een projectvoorstel dat wordt voorgelegd aan Bureau Social Return. Gemaakte kosten gelden alleen als social return, wanneer Bureau Social Return hier vooraf goedkeuring aan heeft gegeven.
- g. Kosten die u opvoert inzake de socialreturnverplichting mogen niet ook worden opgevoerd bij socialreturnverplichtingen van andere instanties.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

De opdrachtnemer heeft op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de socialreturnverplichting.

Tekortkoming social return

De opdrachtnemer die zijn socialreturnverplichting niet of niet geheel nakomt, wordt een direct opeisbare boete opgelegd. De boete bedraagt tweemaal het resterende bedrag van de verplichting, berekend op de einddatum van het contract.

5.1.1.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming

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

5.1.1.6 Tekortkoming Social Return

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

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding.

De opbouw van dit Gunningscriterium is in de tabel weergegeven. Per subgunningscriteria zijn ook de maximaal te behalen fictieve meerwaarden per perceel benoemd.

Perceel 1: Eikenprocessierups gunningscriteria	Maximale fictieve meerwaarde
A. Kwaliteit	
1. CO-2-Prestatieladder	Max 5% fictieve korting op de inschrijvingsom
2. Advies natuurlijke aanpak	EUR 250.000
B. Prijs	
5. Totaal Prijs	
Totaal	
Perceel 2: Iepziekte gunningscriteria	Maximale fictieve meerwaarde
A. Kwaliteit	
1. CO-2-Prestatieladder	Max 5% fictieve korting op de inschrijvingsom
2. Kennis en kunde borgen in de organisatie	EUR 250.000
B. Prijs	
5. Totaal Prijs	
Totaal	

De inschrijver die per perceel een Inschrijving met de Beste Prijs kwaliteitverhouding heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht voor het desbetreffende perceel in aanmerking. Het gunningcriterium bestaat voor elk van de percelen uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

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

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve meerwaarde = evaluatieprijs

De totale inschrijfsom in de inschrijfstaat (Bijlage 7 en 8) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Het kwaliteitsonderdeel per perceel bestaat uit twee subgunningcriteria. Voor ieder subgunningcriterium kan een maximale fictieve meerwaarde worden verdiend. Per Inschrijver wordt per subgunningcriterium een kwalitatieve waardering vastgesteld.

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. De Gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de Gemeente zal betrekken bij haar beoordeling:

Perceel 1: Eikenprocessierups

Kwaliteitsonderdeel 1: CO₂-Prestatieladder

De aanbesteder heeft ervoor gekozen een kader te hanteren waarbij de marktpartijen die invulling geven aan deze CO₂-ambitie tijdens de uitvoering een fictieve korting krijgen op de inschrijvingssom. De ambitieniveaus zijn beschreven in de vigerende versie van de Handreiking Aanbesteden uitgegeven door Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO). Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve korting op de inschrijvingssom. Hiervoor wordt de volgende onderverdeling gehanteerd:

CO ₂ -prestatieladder	Fictieve korting op de inschrijvingssom
a) Opdrachtnemer heeft niveau 3 binnen 2 jaar	1%
b) Opdrachtnemer heeft niveau 4 binnen 2 jaar	2%
c) Opdrachtnemer beschikt over niveau 3 (of lager) en heeft niveau 5 binnen 2 jaar	3%
d) Opdrachtnemer beschikt over niveau 4 en heeft niveau 5 binnen 1 jaar	4%
e) Opdrachtnemer beschikt over niveau 5	5%

Kwaliteitsonderdeel 2: Advies natuurlijke aanpak

Doel:

Het primaire doel is om jaarlijks minimaal 10% minder preventieve middelen te gebruiken met 2020 als ijkjaar.

Het overkoepelende doel is om gemeentebreed de biodiversiteit en ecologische structuren te versterken om daarmee een bijdrage te leveren aan het klimaatbestendig maken van de openbare ruimte.

Toelichting:

Binnen de gemeente is veel kennis en beleid over het versterken van de biodiversiteit, en het klimaatbestendig maken van de openbare ruimte. Er worden al veel initiatieven en maatregelen genomen. Er is echter veel meer mogelijk op dit gebied waarbij een integrale benadering belangrijk is voor succes.

Tot 2020 werd de eikenprocessierups op de traditionele manier bestreden: preventief met biologische bestrijdingsmiddelen, en curatief door nesten te verwijderen. In 2020 is een traject gestart waarbij gemeente Amsterdam gefaseerd de preventieve bestrijding zo maximaal mogelijk wil vervangen door een natuurlijke aanpak waarbij natuurlijke predatoren aangetrokken worden en de natuur zich uiteindelijk zelf in balans moet houden (ecosysteemaanpak). Dit gebeurt op verschillende manieren: door het omvormen van gazon naar bloemrijk gras, door steeds meer over te gaan van traditioneel beheer naar ecologisch beheer, door dood hout te laten liggen en door boomklever- en mezenkastjes en vleermuisverblijven op te hangen in gebieden waar eikenbomen staan. Hierbij worden onder andere de volgende elementen in overweging genomen:

- Plaagdruk eikenprocessierups i.c.m. risicogebieden voorgaande jaren
- Beheerkaarten Vlinderstichting
- NDFF waarnemingen rode-lijst vlindersoorten
- NDFF waarnemingen vlindersoorten met eiken als waardplant
- Ecologisch beheerde gebieden (incl. bloemrijk gras) in Gemeente Amsterdam
- Nestkastenkaart (incl. vleermuisverblijven)

Vraag

Aan inschrijver wordt gevraagd om

- In de spuitkaart jaarlijks (minimaal) 10% minder preventieve bestrijding toe te passen ten opzichte van 2020.
- In de jaarlijkse rapportage advies te geven hoe natuurlijke predatie bevorderd kan worden op realistische en beheerbare wijze.

Inschrijver dient in een SMART-plan van aanpak zijn aanpak op het onderdeel *Subcriterium 2 Advies Natuurlijke Aanpak* zo concreet te beschrijven. Hierbij dient inschrijver ten minste (maar niet uitsluitend) het volgende uit te werken:

1. De wijze waarop gezocht wordt naar de mogelijkheden om preventieve bestrijding af te schalen;
2. De wijze waarop gezocht wordt naar de mogelijkheden om natuurlijke predatie te stimuleren op de korte tot (middel)lange termijn;

3. De wijze van het meten van de effectiviteit van de natuurlijke aanpak
4. De wijze van rapporteren op voortgang.
5. De eventuele inzet die vanuit de gemeente wordt verwacht.

Na gunning wordt het Plan van Aanpak besproken in een Startoverleg waarna eventuele detaillering verwerkt kan worden.

Vormeisen

- Aan de lay-out van de uitwerking van dit onderdeel worden de volgende eisen gesteld:
- Houd in de uitwerking de volgorde aan en benoem het onderwerp zoals die hierboven is beschreven zodat er een overzichtelijke uitwerking kan worden beoordeeld
- Grootte lettertype 10 punts.
- Regelaafstand minimaal 1,5/ max 2.
- De uitwerking van dit onderdeel mag een omvang hebben van maximaal 3 pagina's (enkelvoudig) op A4 formaat (exclusief voorblad, inhoudsopgave en inclusief figuren, illustraties, bijlagen e.d.).

Beoordeling:

In de onderstaande tabel is weergegeven op welke wijze een cijfer aan dit Kwaliteitsonderdeel 2 "Advies natuurlijke aanpak" wordt toegekend:

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

Perceel 2 Iepziekte

Kwaliteitsonderdeel 1: CO₂-Prestatieladder

De aanbesteder heeft ervoor gekozen een kader te hanteren waarbij de marktpartijen die invulling geven aan deze CO₂-ambitie tijdens de uitvoering een fictieve korting krijgen op de inschrijvingssom. De ambitieniveaus zijn beschreven in de vigerende versie van de Handreiking Aanbesteden uitgegeven door Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO). Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve korting op de inschrijvingssom. Hiervoor wordt de volgende onderverdeling gehanteerd:

CO ₂ -prestatieladder	Fictieve korting op de inschrijvingssom
a) Opdrachtnemer heeft niveau 3 binnen 2 jaar	1%
b) Opdrachtnemer heeft niveau 4 binnen 2 jaar	2%
c) Opdrachtnemer beschikt over niveau 3 (of lager) en heeft niveau 5 binnen 2 jaar	3%
d) Opdrachtnemer beschikt over niveau 4 en heeft niveau 5 binnen 1 jaar	4%
e) Opdrachtnemer beschikt over niveau 5	5%

Kwaliteitsonderdeel 2: kennis en kunde borgen in de organisatie

Doel:

Het kennisniveau van de eigen dienst ten aanzien van:

- Het kunnen herkennen en vaststellen van iepziekte
- Het kunnen herkennen van iepenhout
- Het kunnen zoeken naar broedhaarden
- Het kunnen melden van iepziekte

Het is van belang dat het kennisniveau in ieder geval op peil blijft, en bij voorkeur verbetert, zodat er efficiënt en effectief gehandeld wordt wanneer iepziekte geconstateerd wordt in de Openbare Ruimte.

Toelichting:

De eigen dienst van de Gemeente Amsterdam inspecteert de iepen in de openbare ruimte op iepziekte. Dit gebeurt door een flexibele schil van tuinmannen die de afgelopen jaren zijn opgeleid tot iepeninspecteur. Hun kennis- en kundeniveau ten aanzien van iepziekte en het herkennen van iepenhout is variabel.

Een vaste kern van bomentoezichthouders inspecteert de meldingen en registreert de eventuele aantasting.

Een vaste kern van bomenadviseurs bepaalt de vervolgmaatregel (spoedkap).

De iepeninspecteurs voeren zoekacties naar broedhaarden uit naar aanleiding van de kevertellingen, soms ondersteund door de bomentoezichthouders. Het kennisniveau ten aanzien van het herkennen van iepenhout (verschillende cultivars) is variabel.

Zoekacties worden ook uitgezet naar de boswachters van het Amsterdamse Bos, de beheerder van het Westelijk Havengebied en de beheerder van de gemeentelijke begraafplaatsen. Ook hun kennisniveau is variabel.

Daarnaast zijn er grote terrein beherende organisaties in de Metropoolregio Amsterdam die geconfronteerd worden met iepziekte als gevolg van monitoring en inspectie, en het zoeken naar broedhaarden in Amsterdam. Het kennisniveau van deze partijen ten aanzien van het beheersen van iepziekte is niet optimaal, wat een negatieve invloed heeft op het beheersen van iepziekte in Amsterdam. De eigen dienst zoekt naar mogelijkheden om kennis en kunde te delen met deze partijen.

Vraag

Aan inschrijver wordt gevraagd hoe zij kan bijdragen aan het optimaliseren van kennis en kunde van de eigen dienst, voorafgaand aan ieder nieuw iepziekteseizoen.

Daarbij moet worden gedacht aan zowel theoretische als praktijkkennis.

Gevraagde uitwerking kwaliteitscriterium:

De inschrijver dient in een SMART-plan van aanpak zijn aanpak op het onderdeel *Subcriterium 2 Kennis en unde borgen in de organisatie* zo concreet mogelijk (waar mogelijk aan de hand van voorbeelden) te beschrijven. Hierbij dient inschrijver ten minste (maar niet uitsluitend) het volgende uit te werken:

1. De toe te passen werkwijze voor kennisoverdracht naar de gemeentelijke organisatie in theorie en praktijk;
2. De wijze van communiceren met betrokkenen;
3. De eventuele inzet van Opdrachtgever;
4. De te verwachten opbouw van kennis en kunde binnen de looptijd van deze Overeenkomst;
5. De wijze van rapporteren van het behaalde resultaat;
6. De planning van start tot oplevering.

Na gunning wordt het Plan van Aanpak besproken in een Startoverleg waarna eventuele detaillering verwerkt kan worden.

Vormeisen

Aan de lay-out van de uitwerking van dit onderdeel worden de volgende eisen gesteld:

- Houd in de uitwerking de volgorde aan en benoem het onderwerp zoals die hierboven is beschreven zodat er een overzichtelijke uitwerking kan worden beoordeeld
- Grootte lettertype 10 punts.
- Regelafstand minimaal 1,5/ max 2.
- De uitwerking van dit onderdeel mag een omvang hebben van maximaal 2 pagina's op A4 formaat (exclusief voorblad, inhoudsopgave en inclusief figuren, illustraties, bijlagen e.d.).

Beoordeling:

In de onderstaande tabel is weergegeven op welke wijze een cijfer aan dit Kwaliteitsonderdeel 2 "kennis en kunde borgen in de organisatie" wordt toegekend:

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

6.2.2 Prijs

Per perceel is een inschrijfstaat opgesteld en bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten, zie bijlage 7 perceel 1 en bijlage 8 perceel 2.

Inschrijver vult per gevraagd onderdeel een eenheidsprijs in.

Inschrijfstaat

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van de inschrijfstaat. De inschrijfstaat dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via TenderNed. 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 inschrijfstaat dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

In de Inschrijvingstaat heeft Opdrachtgever fictieve hoeveelheden opgenomen. Deze zijn gebaseerd op historische gegevens en geven een inschatting wat onder de

Raamovereenkomst(en) gegund kan worden. Inschijver kan hieraan geen rechten ontlelen. Uitgangspunt zijn de door de Inschrijver ingediende eenheidsprijzen in het inschrijfstaat.

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

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

6.3 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

Aanbestedingsleidraad	Deze aanbestedingsAanbestedingsleidraad, geregistreerd als AI2022-0145
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsnemen.
Duurzaam	Duurzaam is het door de Gemeente in elke opdracht, elke aanbesteding en in elk contract opnemen van een bijdrage aan een duurzame stad. Hierbij kunnen 1 of meerdere van de volgende 5 klimaatdoelen centraal staan: maximaal energiezuinig, uitstootvrij, CO ₂ -neutraal, circulair, klimaatadaptie.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gezond	Het stimuleren van een gezonde leefomgeving en organisatie, waarbij vijf thema's centraal staan: een rookvrije omgeving, gezonde voeding, een gezond binnen- en buitenmilieu, voldoende beweging en ruimte voor ontspanning en sociale ontmoeting.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inclusie en diversiteit	Een diverse organisatie is een organisatie die een goede afspiegeling is van de beroepsbevolking in alle lagen van de organisatie. Van uitvoering tot beleid en van management tot bestuur. Een inclusieve organisatie is een organisatie die de meerwaarde van een divers medewerkersbestand ziet en zich inspant om de organisatie inclusief te maken en te houden. In een inclusieve werkcultuur worden verschillen gewaardeerd en benut. Medewerkers voelen zich betrokken en gestimuleerd.

Innovatie	Innovatie is het werken aan vernieuwende oplossingen, technologische mogelijkheden en nieuwe methodes. Technologische vernieuwing gebeurt op vele terreinen: connectiviteit, mobiliteit, circulaire economie, gezondheid, educatie, democratisering en energie & klimaat.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Opdrachtgever	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 Aanbestedingsleidraad.
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 Aanbestedingsleidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Regionaal en Mkb	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie: https://www.metropoolregioamsterdam.nl/

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