



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese aanbestedingsprocedure
Dienstverleningsovereenkomst dagelijks onderhoud openbare peuterbadjes voor de
gemeente Amsterdam
AI 2024-0226

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Inleiding.....	4
1.1 De aanbestedder en opdrachtgever	4
1.2 Aanbestedings- en contractdocumenten	5
1.3 Opdrachtbeschrijving	5
1.4 Beleidsdoelen van de gemeente Amsterdam	7
2 Aanbestedingsprocedure.....	11
2.1 Aanbestedingswet 2012	11
2.2 Correspondentie	11
2.3 Planning aanbesteding	11
2.4 Nadere inlichtingen en behoefte van de inschrijving	12
2.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	12
2.6 Belangenverstrengeling	12
2.7 Mededingingsrecht	13
2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	13
2.9 Intellectueel eigendom.....	13
2.10 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	13
2.11 Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	14
2.12 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) en sanctiepakket Rusland	14
2.13 Klachten over de aanbestedingsprocedure.....	15
2.14 Rechtsbescherming en opschortende termijn	16
2.15 Nederlands recht.....	16
2.16 Vertrouwelijkheid en publiciteit	16
2.17 Onkostenvergoeding.....	16
2.18 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	16
2.19 Beoordelingsproces inschrijving	17
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	19
3.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed	19
3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving	19
3.3 Formulieren bij de inschrijving.....	19
3.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
3.5 Beroep op bekwaamheid derden.....	20
3.6 Combinatie en Onderaanneming	21
3.7 Formulier prijzenblad	21
3.8 Formulier referentie	22
3.9 Formulier verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (MSA)	22
3.10 Uitwerking kwaliteitsonderdeel G1 Beheersing top-3 risico's.....	22
3.11 Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	22
3.12 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	23
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24

4.1	Uitsluitingsgronden.....	24
4.2	Geschiktheidseisen	25
5	Programma van Eisen.....	28
6	Beoordeling inschrijvingen en gunning	29
6.1	De economisch meest voordelige inschrijving	29
6.2	Beoordelingscriterium Kwaliteit.....	30
6.3	Beoordelingscriterium Prijs	32
6.4	Eindscore en voornemen tot gunning	33
	Begrippenkader.....	34
	Bijlage(n).....	37

1 Inleiding

Dit document is de aanbestedingsleidraad voor de inkoop van het dagelijks onderhoud van openbare peuterbadjes met kenmerk **AI 2024-0226**.

Deze aanbestedingsleidraad is bestemd voor de marktpartijen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van de hierin omschreven opdracht. In deze aanbestedingsleidraad zijn achtereenvolgens opgenomen de opdrachtbeschrijving, de gemeentelijke beleidsdoelen, de planning van de aanbestedingsprocedure, de inschrijvingsvereisten, de geschiktheidscriteria, de gunningcriteria, en overige bepalingen voor deze aanbestedingsprocedure.

1.1 De aanbesteder en opdrachtgever

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door de Lead Buyer Fysiek (het Ingenieursbureau van de gemeente Amsterdam, Weesperstraat 430-432, 1018 DN te Amsterdam) in opdracht van de ambtelijke opdrachtgever Stadswerken.

Per september 2018 is het dagelijkse beheer vanuit stadsdelen binnen de Gemeente overgegaan naar het nieuw opgerichte onderdeel Stadswerken (hierna: SW) en het grootschalig onderhoud en herinrichting naar Verkeer en Openbare Ruimte (hierna: V&OR). Met de centralisatie ontstaat een optimale gelegenheid om de inkoop professioneler en efficiënter in te richten. De stadsbrede keuzes kunnen financiële voordelen opleveren en de kwaliteit van het inkopen en de ingekochte producten en diensten doen toenemen.

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.

Nieuw financieel- en inkoopstelsel van de gemeente Amsterdam

De gemeente Amsterdam neemt vanaf 1 januari 2025 een nieuw financieel- en inkoopstelsel in gebruik. Het betreft het SAP S/4 HANA voor de financiële administratie en het daaraan gekoppelde SAP Ariba voor het contractmanagement en de inkooporders. Een koppeling met SAP Business Network is van belang bij het ontvangen van inkooporders en bij het factureren aan de Gemeente. Van opdrachtnemer/leverancier wordt verwacht dat deze, voor eigen kosten, een aansluiting realiseert op dit netwerk per 1 januari 2025.

1.2 Aanbestedings- en contractdocumenten

De aanbestedingsdocumenten die voor deze aanbestedingsprocedure door de aanbesteder ter beschikking zijn gesteld zijn:

Aanbestedingsleidraad inclusief de volgende bijlagen:

Model Overeenkomst	Bijlage 1
Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966	Bijlage 2
Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3
Programma van Eisen incl. overzicht peuterbadjes	Bijlage 4
Formulier prijzenblad	Bijlage 5
Formulier referentie	Bijlage 6
Formulier verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (MSA)	Bijlage 7
Formulier Beheersing Top-3 risico's	Bijlage 8

1.3 Opdrachtbeschrijving

De Opdracht betreft het dagelijks onderhoud van openbare peuterbadjes die de Gemeente in beheer heeft. Hiervan is een deel met en een deel zonder een filtersysteem.

Doel

Hierbij is het doel het op zodanige manier dagelijks onderhouden van de door Gemeente beschikbaar gestelde openbare niet afgesloten peuterbadjes, zodat (met de volgende subdoelen):

- Kinderen op een veilige en plezierige manier kunnen recreëren;
- De hinder voor de omgeving en gebruiker tot het minimum beperkt is;
- Gemeente zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

Scope

Op hoofdlijnen ziet de scope van de Opdracht er als volgt uit:

1. Onderhoud peuterbadjes met filtersysteem
 - a. Filters spoelen, pomp opstarten en werkend houden en check chemicaliën t.b.v. hygiëne (chloor etc.)
 - b. Schoonhouden peuterbadjes
 - c. Incidenteel klein onderhoud (vervangen onderdelen filtersysteem)
2. Onderhoud peuterbadjes zonder filtersysteem
 - a. Begin van de dag vullen peuterbadjes met water en benodigde chemicaliën t.b.v. hygiëne (chloor etc.).
 - b. Eind van de dag leeg laten lopen peuterbadjes
 - c. Schoonhouden peuterbadjes

3. Onderhoud algemeen

- a. Overdag controleren op waterkwaliteit
- b. Overdag service medewerker + EHBO dienstverlening (6 locaties)
- c. Overdag bijbehorende toiletgebouwen schoonhouden

De Gemeente verwacht van Opdrachtnemer dat hij zelfstandig te werk gaat en een zekere mate van flexibiliteit toont. De gevraagde werkzaamheden zijn grotendeels afhankelijk van de buitentemperatuur (>20 graden) en Opdrachtnemer moet in staat zijn dan voldoende personeel in te kunnen zetten om aan de gevraagde dienstverlening te kunnen voldoen.

Overzicht peuterbadjes incl.toiletten

In het Programma van Eisen is een overzicht van de peuterbadjes inclusief toiletten opgenomen.

In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

1.3.1 De Overeenkomst (vorm en duur)

De Gemeente is voornemens voor deze Opdracht een dienstverleningsovereenkomst (de Overeenkomst) met één Opdrachtnemer af te sluiten.

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst te sluiten voor de duur van vier jaar met twee eenzijdige opties op verlenging van maximaal één jaar, waarmee de maximale contractuur uitkomt op zes jaar.

De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2026 en wordt gebaseerd op de model Overeenkomst (bijlage 1). 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 1.4.6 van deze Leidraad en artikel 12 van de model Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

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

1.3.2 Toepasselijke algemene voorwaarden

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

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 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

1.3.3 Omvang van de Opdracht

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst zal er geleidelijk een aantal peuterbadjes zonder filterinstallatie worden voorzien van filterinstallatie waardoor de opdrachtomvang geleidelijk kan afnemen, het is dan immers niet meer nodig om de filters handmatig te onderhouden. Het is ook mogelijk dat er (nieuwe) peuterbadjes worden toegevoegd of dat door politieke, financiële, organisatorische en economische factoren aan de kant van de Opdrachtgever de opdrachtomvang kan veranderen omdat projecten niet door kunnen gaan en/of anders kunnen worden benaderd in tijd, planning en geld.

1.3.4 Huidige situatie

Opdrachtgever heeft thans een raamovereenkomst voor dagelijks onderhoud openbare peuterbadjes die in 2025 afloopt. Het is om die reden noodzakelijk deze dienst opnieuw aan te besteden. Gezien de efficiëntie kiest de Gemeente ervoor om, zoals in paragraaf 1.3.1 is aangegeven, te gaan werken met een dienstverleningsovereenkomst.

1.4 Beleidsdoelen van de gemeente Amsterdam

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/

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

1.4.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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

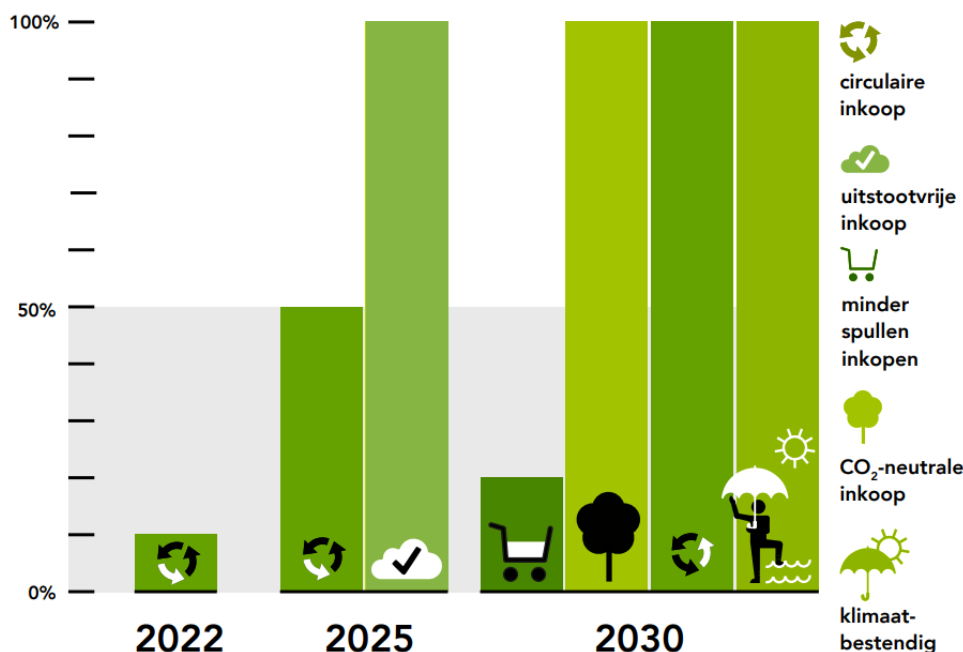
De gemeente Amsterdam geeft in elke aanbesteding het maatschappelijk effect een prominente plek. Daarmee is het toevoegen van maatschappelijke waarde geen bijzaak meer, maar een doel bij elke inkoop. Het visiedocument beschrijft de 6 thema's. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt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

1.4.2 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 voer het beleid? Kijk [hier](#).)

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of -categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan.

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

De eisen en wensen met betrekking tot dit thema vindt u terug in paragraaf 6.3.2 kwaliteitsonderdeel G2 Duurzaam vervoer.

1.4.3 Gezond

Inkoop kan worden ingezet om de doelstellingen van een gezonde leefomgeving te helpen realiseren. Bij het gezonder maken van de fysieke omgeving staan vijf thema's centraal : een rookvrije omgeving, gezonde voeding, een gezond binnen- en buitenmilieu, voldoende beweging en ruimte voor ontspanning en sociale ontmoeting. Hierbij kan de Amsterdamse gezondheidslogica als richtlijn voor inkoop worden genomen, het biedt 12 principes voor een gezonde leefomgeving. Het vormt hiermee een handreiking en inspiratiebron voor het bevorderen van gezondheid in ruimtelijke plannen en inkoop.

Het doel van deze Opdracht draagt hier direct aan bij. Immers, het op zodanige manier onderhouden en toezicht houden van de door Gemeente beschikbaar gestelde openbare niet afgesloten peuterbadjes zorgt dat kinderen op een veilige en plezierige manier kunnen recreëren en bewegen.

1.4.4 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/

Deze Opdracht is uitermate geschikt voor een Ondernemer die stad en regio goed kent en daardoor slim kan omgaan met de planning van het dagelijkse onderhoud voor de verschillende locaties.

In deze Aanbesteding is 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.

1.4.5 Social return

De gemeente Amsterdam is een sociaal opdrachtgever en heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale impact opleveren. Social return is een instrument om sociale impact te realiseren bij inkoop en aanbestedingen. Het berust op het

principe dat opdrachtnemers – naast het uitvoeren van de reguliere opdracht – een extra bijdrage leveren op maatschappelijk vlak. Concreet betekent dit dat de gemeente haar opdrachtnemers vraagt bij te dragen aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of aan andere sociale opgaven in de stad door middel van een sociaal project. Ook kan sociaal worden ingekocht bij Stichting Pantar Amsterdam of een erkende Amsterdamse sociale firma. Voor meer informatie over het social returnbeleid van de gemeente Amsterdam, zie: www.amsterdam.nl/socialreturn.

Bureau Social Return

Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam adviseert en ondersteunt gemeentelijke opdrachtgevers en opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van social return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van social returnverplichtingen door opdrachtnemers. Daarnaast informeert Bureau Social Return de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

Social return is bij deze Opdracht als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de Overeenkomst. In de Model Overeenkomst wordt Social return nader beschreven. Hierin is opgenomen dat de Opdrachtnemer ten minste 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief) BTW verplicht is om aan te wenden voor Social return.

1.4.6 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Overeenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.4.7 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/> Beleidsstukken Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) - gemeente Amsterdam

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening zijn in paragraaf 2.12.1 opgenomen.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedingswet 2012

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd volgens de Europese openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012.

2.2 Correspondentie

De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl. De Aanbesteding zal in digitale vorm plaatsvinden en via het platform van TenderNed worden gefaciliteerd. Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed.

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt 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 Inschrijver 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. De Inschrijver dient verzoek tot het verlenen van deze schriftelijke toestemming als verzoek om inlichtingen bij de aanbesteder in. De Inschrijver die handelt in strijd met het bepaalde in deze paragraaf kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

2.3 Planning aanbesteding

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

Onderdeel	Datum / tijdstip
Termijn voor het inbrengen van vragen ten behoeve van de nadere inlichtingen	dinsdag 1 april 2025 vóór 23:59 uur
Publicatie nota van inlichtingen	donderdag 17 april 2025
Termijn tot het indienen van een inschrijving	donderdag 1 mei tot 14:00 uur
Gunningsbeslissing en start opschortende termijn	donderdag 19 juni 2025
Opdrachtverstrekking	donderdag 10 juli 2025

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

2.4 Nadere inlichtingen en behoefte 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 2.3 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 deze paragraaf worden gepubliceerd via TenderNed.

Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam kan hij gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De aanbesteder beoordeelt dit alternatief en maakt een antwoord bekend in de nota van inlichtingen.

2.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De opdracht wordt in één perceel op de markt gezet. Er is geen nadere onderverdeling gemaakt in percelen omdat dit de flexibiliteit van Opdrachtnemer beperkt en de administratieve lasten van opdrachtgever verhoogd. Opsplitsing in geografische delen brengt extra transactiekosten en afstemmingsrisico's met zich mee, hetgeen zich niet verhoudt tot de omvang van de Opdracht. Dit komt ten goede aan het project, zonder dat (MKB) bedrijven worden uitgesloten van deze Opdracht. Deze partijen kunnen zich immers in samenwerking met andere partijen aanmelden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Voor een deel van de werkzaamheden is het niet nodig om continue op één locatie aanwezig te zijn. Door meerdere peuterbadjes in één perceel kan Opdrachtnemer zijn capaciteit beter verdelen, wat resulteert in minder kosten. Daarnaast is het voor de beheersbaarheid van de Opdracht en handiger om de peuterbadjes in één perceel aan te besteden, zodat het onderhoud en toezicht op een uniforme manier wordt uitgevoerd.

2.6 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 aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

2.7 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.

2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten. De Inschrijver dient de aanbesteder 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.

2.9 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbesteder 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.

2.10 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.

Inschrijver verklaart met het inschrijven op deze aanbesteding kennis te hebben genomen van deze bepaling en conformeert zich hier aan.

2.11 Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

De informatie over verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 2.81 van de aanbestedingswet 2012, is te verkrijgen op de volgende internetpagina's:

- Belastingen: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/belastingen-uitkeringen-en-toeslagen
- Milieubescherming: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/klimaat-milieu-en-natuur
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk

2.12 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) en sanctiepakket Rusland

2.12.1 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO)

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.

2.12.2 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 Gemeenteteen Ondernemer 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 onder punt a;
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld onder punt 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 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden.

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de punten 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 Gemeentegerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

2.13 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.

2.14 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 aanbesteder 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 deze gunningsbeslissing 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.

2.15 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.

2.16 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.17 Onkostenvergoeding

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

2.18 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. Hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen (bijlage 4);

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

2.19 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

2.19.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

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

2.19.2 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.

2.19.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.19.2, wordt beoordeeld of hun inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

2.19.4 Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke inschrijving de winnende inschrijving is. In paragraaf 6.1 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.

2.19.5 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste fictieve korting voor het kwaliteitsonderdeel G1 Beheersing Top-3 risico's. Mocht ook op dit onderdeel de score gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tiding van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van Team Inkoop & Advies van het Ingenieursbureau Gemeente Amsterdam.

2.19.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

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

2.19.7 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 Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

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

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

De inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend, via het platform van TenderNed. Inschrijvingen en bijhorende documenten kunnen na het sluiten van de inschrijvingstermijn niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure. Het tijdig indienen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. inschrijvingen die anders worden aangeboden dan via het platform van TenderNed, worden niet geaccepteerd.

3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving

Bij het indienen van de inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De inschrijving dient te zijn gebaseerd op de aanbestedingsstukken, inclusief alle bijlagen, mededelingen en de nota van Inlichtingen;
2. De inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen uitsluitend te worden ingediend via TenderNed;
3. 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.
4. De Inschrijver voegt bij zijn inschrijving de in paragraaf 3.3 vermelde documenten.
5. 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.
6. De Gemeente 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.

3.3 Formulieren bij de inschrijving

De Ondernemer voegt bij zijn inschrijving in pdf de volgende, **rechtsgeldig ondertekende**, documenten:

Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3	
Formulier prijzenblad en hiervan ook in Excel een niet ondertekende versie	Bijlage 5	
Formulier referentie	Bijlage 6	
Formulier verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (MSA)	Bijlage 7	
Uitwerking kwaliteitsonderdeel G1 Beheersing Top-3 risico's (volgens Formulier Beheersing Top-3 risico's)	Bijlage 8	

3.4 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 5 werkdagen 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.

3.5 Beroep op bekwaamheid derden

Indien een Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van één of meer derde(n) vermeldt hij deze in deel II afdeling C van zijn UEA en dient hij bij inschrijving aan te tonen dat hij daadwerkelijk over de ervaring van die derde(n) zal (kunnen) beschikken. Hiertoe verstrekt de Inschrijver van elke derde een ondertekende UEA. Tevens verstrekt de Inschrijver binnen 5 werkdagen na een verzoek daartoe een Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen en Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) van deze derde(n).

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.

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 aanbesteder.

Een derde bij wie de Inschrijver beoogt om een gedeelte van de opdracht onder te brengen maar waarbij geen beroep op diens bekwaamheid wordt gedaan, dient te worden vermeld in deel II afdeling D.

3.6 Combinatie en Onderaanneming

3.6.1 Combinatie

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

3.6.2 Onderaanneming

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

3.7 Formulier prijzenblad

Bij de inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde formulier prijzenblad (bijlage 5).

Hieronder wordt uitgelegd hoe dit formulier ingevuld dient te worden:

- De Inschrijver dient **alle** gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad;
- Inschrijver dient, in toevoeging op een door de rechtsgeldig ondertekende pdf versie van het prijzenblad, ook in Excel een versie (niet ondertekend) te uploaden in TenderNed;
- De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

In de inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening 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.

Het niet volledig invullen van het prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijver.

3.8 Formulier referentie

Bij de inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde formulier referentie (bijlage 6). In paragraaf 4.2.5.2 staat beschreven waar dit formulier aan dient te voldoen.

3.9 Formulier verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (MSA)

De Inschrijver dient bij zijn inschrijving een formulier verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (MSA) (bijlage 7) 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.

3.10 Uitwerking kwaliteitsonderdeel G1 Beheersing top-3 risico's

De Inschrijver levert zijn antwoorden met betrekking tot kwaliteitsonderdeel G1 in door gebruik te maken van het 'Formulier Top-3 risico's (bijlage 8). In paragraaf 6.3.1 staat beschreven waar dit aan moet voldoen.

3.11 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

3.12 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

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

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 UEA (Bijlage 3).

Bewijsstukken

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

4.1.1.1 Verklaring van de belastingdienst: nakomen fiscale verplichtingen

- Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV).
- De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- De verklaring dient binnen 5 werkdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.1.1.2 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 24 maanden 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 5 werkdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het UEA (Bijlage 3) aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen 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 een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

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

4.2.3 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2021, 2022 en 2023. De Gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeed 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.

4.2.4 Verzekering

- Inschrijver dient aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit.
- Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 2.500,-. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 1.250.000,- 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 5 werkdagen na eerste verzoek van de Gemeente te worden overlegd.

4.2.5 Technische bekwaamheid

4.2.5.1 Kwaliteitsborging

Voor het aantonen van diens technische bekwaamheid dient de Inschrijver in het bezit te zijn van: een **VCA**- certificaat** met de scope van activiteiten van het werk.

- Indien de inschrijver een samenwerkingsverband betreft dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het VCA**- certificaat. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overlegd moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de Opdracht.
- Inschrijver dient dit binnen 5 werkdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen.

4.2.5.2 Kerncompetentie

De Inschrijver dient te beschikken over voldoende vaardigheid en ervaring met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende kerncompetenties te beschikken:

	Kerncompetentie	Toelichting
1	Onderhouden van openbare peuterbadjes	Inschrijver toont door middel van één referentie aan dat hij van minimaal drie verschillende openbare peuterbadjes het onderhoud aan gefilterde installaties en het op peil houden van de waterkwaliteit heeft gedaan. De peuterbadjes dienen minimaal een oppervlakte te hebben van 50m2.
2	Onderhouden van openbare peuterbadjes	Inschrijver toont door middel van één referentie aan dat hij van minimaal drie verschillende openbare peuterbadjes het onderhoud aan ongefiterde installaties en het op peil houden van de waterkwaliteit heeft gedaan. De peuterbadjes dienen minimaal een oppervlakte te hebben van 50m2.

Inschrijver maakt hiervoor gebruik van formulier referentie (bijlage 6) dat volledig moet worden ingevuld. Hierbij 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 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. De Inschrijver geeft een 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. De Gemeente beschrijft de eisen in het Programma van Eisen dat opgenomen is als bijlage 4.

6 Beoordeling inschrijvingen en gunning

6.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De Gemeente beoordeelt op het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methodiek van gunnen op waarde waarbij de inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingssom de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft. Hierbij daagt de Gemeente de inschrijver uit daadwerkelijk meerwaarde op de Opdracht te bieden.

De fictieve inschrijvingssom wordt bepaald door de inschrijvingssom (exclusief BTW) minus de behaalde fictieve korting van de kwaliteitsonderdelen G1 en G2.

De maximale fictieve korting van alle kwaliteitsonderdelen bedraagt € 1.640.000,--
Onderstaande tabel geeft een opsomming van de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen fictieve korting per kwaliteitsonderdeel:

Gunningsmethodiek			
A. Kwaliteitsonderdelen			
G1	Beheersing Top-3 risico's	Maximale fictieve korting € 1.600.000,--	Behaalde waarde G1
G2	Duurzaam vervoer	Maximale fictieve korting € 40.000,--	Behaalde waarde G2
B. Prijs			
G3	Inschrijvingssom (conform Prijzenblad)		Waarde G3
fictieve inschrijvingssom = (inschrijvingssom) – (fictieve korting kwaliteitsonderdelen G1+G2)			G3 - (G1+G2)

6.2 Beoordelingscriterium Kwaliteit

Een ter zake kundig Beoordelingsteam van de Gemeente beoordeelt de inschrijving op kwaliteit zonder daarbij kennis te hebben van de inschrijvingssom. De Gemeente licht de kwaliteitscriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die zij zal betrekken bij haar beoordeling.

6.2.1 G1 Beheersing Top-3 risico's

Doel

Het doel van de Opdracht is het op zodanige manier dagelijks onderhouden van de door Gemeente beschikbaar gestelde openbare niet afgesloten peuterbadjes, zodat (met de volgende subdoelen):

1. Kinderen op een veilige en plezierige manier kunnen recreëren;
2. De hinder voor de omgeving en gebruiker tot het minimum beperkt is;
3. Gemeente zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

Vraagstelling

De gemeente zoekt een Opdachtneer die de basisvereisten voor het dagelijks onderhoud overstijgt en laat zien dat:

- a. Hij risico's scherp in het vizier heeft en deze op een betrouwbare en efficiënte wijze weet te beheersen;
- b. Zijn beantwoording van de gestelde vragen het vertrouwen geeft dat de drie subdoelen van opdracht gehaald worden;

De Inschrijver geeft antwoord op de volgende vragen:

Beheersing top-3 risico's

- a. Risico 1: 'Installaties van het bad gaan defect waardoor overchlorering ontstaat'
 - Waarom is dit een risico (oorzaak en gevolg)?
 - Welke beheersmaatregelen (*preventief en correctief) neemt u als dit risico zich voordoet?
 - Geef onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel.
- b. Risico 2: 'Er ontstaat 5 minuten voor sluitingstijd een calamiteit met een bezoeker'
 - Waarom is dit een risico (oorzaak en gevolg)?
 - Welke beheersmaatregelen (*preventief en correctief) neemt u als dit risico zich voordoet?
 - Geef onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel.
- c. Risico 3: Welk toprisico (maximaal 1) ziet u nog meer?
 - Waarom is dit een risico (oorzaak en gevolg)?
 - Welke beheersmaatregelen (*preventief en correctief) neemt u als dit risico zich voordoet?
 - Geef onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel.

*De Gemeente verstaat hierbij onder **preventief** en **correctief** het volgende:

- Preventieve maatregel: Actie die wordt uitgevoerd voorafgaand aan het optreden van een onzekere gebeurtenis met het doel de kans van optreden en/of de gevolgen te verminderen en/of oorzaken weg te nemen.
- Correctieve maatregel: Actie die wordt uitgevoerd na het optreden van een onzekere gebeurtenis met het doel de gevolgen te verminderen.

Documenten/gegevens

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium wordt het volgende inschrijvingsdocument betrokken:

- Inschrijver bouwt zijn inschrijving op conform Formulier Beheersing Top-3 risico's (bijlage 8).
- Inschrijver beschrijft in totaal maximaal vier A4 pagina's op welke wijze hij invulling geeft aan de hierboven opgenomen elementen.
- Het aantal pagina's betreft pagina's van enkelzijdig A4-formaat. Voor het gunningscriterium is sprake van een maximaal aantal pagina's. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettertype Arial 10) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen.
- Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingstabel gunningscriterium

Aan het kwaliteitscriterium wordt een score toegekend van 1 tot 5, waarmee voor het kwaliteitscriterium een fictieve korting behaald kan worden conform de onderstaande tabel.

5	Uit de door de Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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.

Aandachtspunt

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden.

6.2.2 G2 Duurzaam vervoer

Het doel van het gunningscriterium Duurzaam vervoer is om bij te dragen aan een schoon en duurzaam milieu in de Gemeente. De Gemeente wil middels dit criterium elektrisch rijden stimuleren.

Documenten/gegevens

Bij de beoordeling volgens dit gunningscriterium worden de volgende inschrijvingsdocumenten betrokken:

- Inschrijver geeft het aantal voertuigen dat hij inzet aan in het prijzenblad (bijlage 5, zie het aparte tabblad).

Beoordelingsaspecten en aandachtspunten kwaliteitsonderdeel G2 Duurzaam vervoer

Bij de beoordeling van gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam hoeveel elektrische auto's worden ingezet ten behoeve van de gevraagde werkzaamheden, met een maximum van drie auto's. De volgende opties heeft Inschrijver: Beoordeling	Behaalde kwaliteitswaarde (Fictieve korting)
Inzet van vier of meer elektrische auto's	€ 40.000,-
Inzet van drie elektrische auto's	€ 30.000,-
Inzet van twee elektrisch auto's	€ 20.000,-
Inzet van één elektrische auto (zie PvE)	geen korting

De Opdrachtnemer moet binnen 1 jaar na start van de Overeenkomst in het bezit zijn van de elektrische auto's en deze ook inzetten voor de gevraagde werkzaamheden. Opdrachtnemer dient tevens het bezit van de elektrische auto's aan te tonen (na 1 jaar na start van de Overeenkomst) door kopieën van de kentekenbewijzen te verstrekken (op verzoek van Opdrachtgever).

6.3 Beoordelingscriterium Prijs

Voor de Prijs (Inschrijvingssom) dient de Inschrijver het Prijzenblad (bijlage 5) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Inschrijver vult per gevraagd onderdeel (gele gemarkeerde cellen) een aantal of eenheidsprijs in.

De inschrijvingssom wordt één op één overgenomen in de gunningstabel (zie paragraaf 6.1).

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.

6.4 Eindscore en voornemen tot gunning

Aan de hand van de kwalitatieve beoordelingen en de inschrijvingssom komt een eindscore met een voorlopige ranking op basis van fictieve inschrijvingssommen tot stand zoals beschreven in paragraaf 6.1.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingssom heeft de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en staat bovenaan de ranking. Deze ranking wordt voorafgaand aan het voornemen tot gunning met Inschrijvers gedeeld in de vorm van een proces-verbaal van fictieve inschrijvingssommen. Vervolgens start de verificatiefase en screening van de winnende Inschrijver, zie paragraaf 2.19.6.

Pas nadat de bewijsmiddelen zijn gecontroleerd en akkoord bevonden en de besluitvorming rond het voornemen tot gunning gereed is, wordt het voornemen tot gunning verstuurd. Aan het proces verbaal van fictieve inschrijvingssommen kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsnemen.
Duurzaam	Duurzaam is het door de Gemeente in elke opdracht, elke aanbesteding en in elk contract opnemen van een bijdrage aan een duurzame stad. Hierbij kunnen 1 of meerdere van de volgende 5 klimaatdoelen centraal staan: maximaal energiezuinig, uitstootvrij, CO ₂ -neutraal, circulair, klimaatadaptie.
Gemeente	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
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 Leidraad een inschrijving heeft ingediend.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als AI 2024-0226
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen.

Regionaal en Mkb	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie: 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.
Social return	Social Return is het toepassen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst opgenomen sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt.

Bijlage(n)

Model Overeenkomst	Bijlage 1
Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966	Bijlage 2
Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3
Programma van Eisen incl. overzicht peuterbadjes	Bijlage 4
Formulier prijzenblad	Bijlage 5
Formulier referentie	Bijlage 6
Formulier verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (MSA)	Bijlage 7
Formulier Beheersing Top-3 risico's	Bijlage 8