



**Gemeente
Amsterdam**

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

Huur van containers, transport en verwerking van Gips
AI 2026-0065

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Bijlagen.....	3
1 Samenvatting.....	4
2 De opdracht.....	5
2.1 Doelstelling, omschrijving en context van de aanbesteding	5
2.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	10
3 De procedure.....	16
3.1 Aanbestedingsprocedure en planning	16
3.2 Contact over deze aanbesteding	17
3.3 Nota van inlichtingen	17
3.4 Klachten, opmerkingen en rechtsbescherming	17
3.5 Onkostenvergoeding.....	18
3.6 Vertrouwelijkheid en publiciteit	18
3.7 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	18
3.8 Beoordelingsproces inschrijving	19
4 Voorschriften bij de aanbesteding	22
4.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed	22
4.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving	22
4.3 Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	26
4.4 Mededinging	26
4.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	26
4.6 Belangenverstrengeling	26
4.7 Sanctiepakket Rusland	27
4.8 Uitvoeringsbepaling Handelsverbod onrechtmatige Israëlische nederzettingen	27
5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
5.1 Uitsluitingsgronden.....	28
5.2 Geschiktheidseisen	28
6 Beoordeling van de inschrijving en gunning.....	32
6.1 De economisch meest voordelige inschrijving	32
6.2 Inschrijvingsom.....	32
6.3 CO2 Prestatieladder	32
6.4 Beoordeling prijs en fictieve korting	34
6.5 Rangorde en gunning	34
Begrippenkader.....	36

Bijlagen

1. Overeenkomst
2. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Formulier prijzenblad
5. Programma van Eisen
6. Referentieformulier
7. Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht
8. BIO
9. Verklaring ambitieniveau CO₂-Prestatieladder

1 Samenvatting

Naam project	:	Huur van containers, transport en verwerking van Gips
Inkoopcode	:	AI 2026-0065
Opdrachtgevende directie	:	Afval en Grondstoffen
Aanbestedende dienst	:	Gemeente Amsterdam, vertegenwoordigd door Lead Buyer Bedrijfsvoering
Soort overeenkomst	:	Reguliere dienstverleningsovereenkomst
Aanbestedingsplatform	:	TenderNed
Omschrijving opdracht	:	Beschikbaar stellen van containers, het op afroep afvoeren van ingezameld gips en het recyclen van gips.

2 De opdracht

2.1 Doelstelling, omschrijving en context van de aanbesteding

In het kader van deze aanbesteding is de Gemeente voornemens een Overeenkomst te sluiten voor het beschikbaar stellen van containers voor de inzameling van gips op gemeentelijke recyclepunten, het op afroep ledigen en afvoeren van het ingezamelde gips en het recyclen van deze afvalstroom.

Op de recyclepunten van de gemeente Amsterdam kunnen burgers en bedrijven gips aanbieden, veelal afkomstig van verbouwingswerkzaamheden. Met deze opdracht beoogt de Gemeente de inzameling, afvoer en verwerking van deze gipsstroom op een betrouwbare, doelmatige en transparante wijze te organiseren.

2.1.1 Beleidsmatige context

De Gemeente Amsterdam streeft naar een doelmatige, betrouwbare en rechtmatige uitvoering van haar afval- en grondstoffentaken. Binnen deze aanbesteding wordt beoogd om de inzameling en afvoer van gips zodanig te organiseren dat continuïteit van dienstverlening op de recyclepunten is gewaarborgd, de logistieke keten beheersbaar blijft en de verwerking van gips plaatsvindt conform de geldende wet- en regelgeving en de gemeentelijke ambities op het gebied van circulariteit en duurzaam afvalbeheer.

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/.

2.1.2 Omvang van de opdracht

De opdracht omvat:

- het beschikbaar stellen van geschikte containers voor de inzameling van gips op de door de Gemeente aangewezen recyclepunten;
- het op afroep ledigen en afvoeren van het ingezamelde gips; en
- het recyclen van het ingezamelde gips overeenkomstig de in de aanbestedingsstukken opgenomen verwerkingseisen.

De gemeente Amsterdam beschikt over zeven recyclepunten ([Recyclepunt voor bewoners | Gemeente Amsterdam](#)). Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst in staat te zijn op de daarvoor door de Gemeente aangewezen recyclepunten een 40 m³-container met hydraulisch deksel en elektrische bediening beschikbaar te stellen.

De Gemeente verwacht gedurende de contractperiode gelijktijdig vijf (5) tot maximaal zeven (7) 40 m³-containers af te nemen. De daadwerkelijke inzet kan binnen deze bandbreedte variëren.

Indien op een recyclepunt tijdelijk of structureel onvoldoende ruimte beschikbaar is voor een 40 m³-container, kan de Gemeente zelf voorzien in een kleinere container van 5 of 6 m³. Het afvoeren en verwerken van gips uit deze kleinere containers vindt plaats op grond van een afzonderlijke gemeentelijke overeenkomst en maakt geen onderdeel uit van deze Opdracht.

Op recyclepunt Rozenburglaan is bij aanvang van de Overeenkomst naar verwachting een kleinere container voorzien. Daarnaast kan vanwege een verbouwing tijdelijk ook op recyclepunt Marie Baronlaan een kleinere container worden geplaatst.

Ouder-Amstel

Deze aanbesteding voorziet in de mogelijkheid dat de gemeente Ouder-Amstel de verwerking van haar gipsafval laat uitvoeren door de geselecteerde Opdrachtnemer. Indien de gemeente Ouder-Amstel hiervan gebruikmaakt, sluit zij zelf een afzonderlijke overeenkomst met Opdrachtnemer en treedt zij voor deze dienstverlening op als opdrachtgever.

De bij deze aanbesteding gevoegde conceptovereenkomst vormt hiervoor de basis. Daarbij gelden dezelfde contractvoorwaarden en de toepasselijke aangeboden eenheidsprijzen, met toepassing van de overeengekomen indexeringsmethodiek. Er wordt voor Ouder-Amstel geen afzonderlijke conceptovereenkomst bij de aanbestedingsstukken gevoegd.

Het hiermee gemoeide tonnage wordt indicatief geraamd op circa 50 ton per jaar. Deze mogelijke uitbreiding is vooraf voorzien. De afname van Amsterdam en Ouder-Amstel gezamenlijk is begrensd tot maximaal 5.000 ton voor de gehele Opdracht. De gemeente Ouder-Amstel is niet verplicht van deze mogelijkheid gebruik te maken. Aan deze optie en het genoemde indicatieve tonnage kunnen geen rechten op afname worden ontleend.

Historische tonnages

Onderstaand overzicht geeft een indicatie van het tonnage gips dat door de Gemeente in gesloten 40 m³ containers is ingezameld en verwerkt.

Jaar	Tonnage
2020	480
2021	550
2022	480
2023	530
2024	620
2025	800

Bovenstaande historische tonnages hebben uitsluitend betrekking op Amsterdam en zijn exclusief Ouder-Amstel.

In 2026 wordt een tonnage van circa 900 ton verwacht. De Gemeente hanteert gedurende de contractduur een lichte stijging en gaat voor de raming van de Opdracht uit van gemiddeld circa 1.000 ton per jaar, exclusief de eventuele toevoeging van Ouder-Amstel.

De genoemde aantallen en tonnages zijn ramingen en geven de verwachte omvang van de dienstverlening weer. Zij dienen tevens als basis voor de beoordeling en vergelijking van de inschrijvingen. De Gemeente geeft geen minimumafnamegarantie en is niet gehouden tot afname van een bepaalde hoeveelheid.

De totale hoeveelheid gips die gedurende de volledige looptijd onder de Overeenkomst kan worden afgenomen, is begrensd tot maximaal 5.000 ton. De mogelijke toevoeging van Ouder-Amstel is in deze maximale hoeveelheid inbegrepen.

Indien deze maximale hoeveelheid wordt bereikt, vindt geen verdere afname onder de Overeenkomst plaats, tenzij voortzetting of wijziging daarvan op grond van de toepasselijke aanbestedingsrechtelijke regelgeving is toegestaan.

De gemeente streeft voor haar afvalstromen naar een zo hoogwaardig mogelijke vorm van verwerking. In het CMP (Circulair Materialenplan [Home | CMP](#)) staat als minimumstandaard voor gips recycling gedefinieerd. Twee vormen van recycling worden beschreven: recycleren tot gips(producten) en gebruik als meststof.

De Gemeente vindt het belangrijk dat bij het ontwerp en de productie van nieuwe producten zo veel mogelijk hergebruikt materiaal wordt toegepast. Daarom stelt de Gemeente als eis dat aantoonbaar minimaal 70% van het totale volume gipsafval dat op de Verwerkingslocatie van Opdrachtnemer wordt aangeleverd, wordt gerecycled tot bouwmaterialen van gips.

Dit percentage heeft betrekking op al het gips dat door verschillende partijen op de Verwerkingslocatie van Opdrachtnemer wordt aangeleverd en niet uitsluitend op het gips afkomstig van de Gemeente.

Voor het resterende deel van maximaal 30% is toepassing als meststof toegestaan, voor zover deze toepassing voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en de toepasselijke eisen uit het CMP.

De Opdracht wordt aangegaan voor een looptijd van vier (4) jaar.

2.1.3 Buiten de scope van de Opdracht valt:

Niet tot de scope van deze Opdracht behoort:

- het beschikbaar stellen, ledigen, transporteren en verwerken van gips via containers van 5 of 6 m³, tenzij in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald;
- andere afvalstromen dan gips; en
- dienstverlening op andere locaties of voor andere afvalstromen dan uitdrukkelijk in de aanbestedingsstukken is beschreven, met uitzondering van de in paragraaf 2.1.2 opgenomen mogelijkheid ten aanzien van Ouder-Amstel.

2.1.4 Rol van de Gemeente en verwachtingen richting Opdrachtnemer

De Gemeente stelt de locaties beschikbaar waar de containers worden geplaatst. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze:

- gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdraagt voor voldoende beschikbaarheid van geschikte containers;
- het ingezamelde gips op afroep tijdig ledigt en afvoert;
- beschikt over voldoende transport- en verwerkingscapaciteit om stagnatie in de dienstverlening te voorkomen;
- het ingezamelde gips recyclet tot bouwmaterialen van gips conform geldende wet- en regelgeving en de eisen uit de aanbestedingsstukken; en
- de uitvoering zodanig organiseert dat de continuïteit van dienstverlening op de recyclepunten is geborgd.

De Gemeente acht het daarbij van belang dat voor Inschrijvers helder is op welke locaties en onder welke voorwaarden de dienstverlening wordt gevraagd.

2.1.5 Type opdrachtnemer

De Gemeente zoekt een opdrachtnemer met aantoonbare ervaring en capaciteit op het gebied van inzamellogistiek en verwerking van afvalstromen afkomstig van milieustraten of vergelijkbare inzamelpunten, die beschikt over de benodigde middelen, organisatie en, voor zover vereist, vergunningen om de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst op stabiele en betrouwbare wijze uit te voeren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze in staat is een representatief volume van deze afvalstroom te ontvangen en te verwerken.

2.1.6 Kansen en risico's

De Gemeente ziet binnen deze Opdracht onder meer de volgende kansen:

- integrale uitvoering van containerinzet, afvoer en verwerking binnen één opdracht;
- een doelmatige logistieke organisatie van de gipsstroom vanaf de recyclepunten;
- hoogwaardige verwerking en recycling van gips tot bouwmaterialen van gips binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving; en
- een efficiënte besteding van publieke middelen door middel van een proportionele aanbestedingsopzet.

Belangrijke risico's binnen deze Opdracht zijn onder meer:

- onvoldoende continuïteit in de inzameling en afvoer van gips op de recyclepunten;
- overvolle containers of vertraagde afvoer als gevolg van onvoldoende afstemming tussen aanbod, ledigingsfrequentie en logistieke planning; en
- onvoldoende transport- of verwerkingscapaciteit bij Opdrachtnemer.

De Gemeente beheerst deze risico's primair door in het Programma van Eisen en de Overeenkomst duidelijke eisen en afspraken op te nemen ten aanzien van beschikbaarheid, responstijden, capaciteit, continuïteit en verwerking. Daarmee worden de vereiste kwaliteit, duurzaamheid en continuïteit van de dienstverlening binnen de Opdracht geborgd.

2.1.7 Opdracht in de vorm van een Reguliere Dienstverleningsovereenkomst

De Gemeente is voornemens één reguliere Dienstverleningsovereenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de volledige in deze aanbestedingsstukken beschreven dienstverlening.

Deze Overeenkomst betreft geen raamovereenkomst. Met de gunning en het sluiten van de Overeenkomst wordt de verplichting tot uitvoering van de in de aanbestedingsstukken beschreven dienstverlening overeengekomen.

Het op afroep ledigen van containers en het daaruit voortvloeiende transport en de verwerking van het ingezamelde gips betreffen operationele handelingen ter uitvoering van de Overeenkomst. Deze afroepen kwalificeren niet als afzonderlijke nadere opdrachten.

De exacte hoeveelheid dienstverlening kan gedurende de looptijd variëren als gevolg van het daadwerkelijke aanbod van gips op de recyclepunten. Deze variabiliteit laat de aard van de Overeenkomst als één doorlopende Dienstverleningsovereenkomst onverlet. De omvang van de dienstverlening is begrensd overeenkomstig paragraaf 2.1.2.

De opdracht wordt als één integrale dienstenopdracht in de markt gezet, omdat containerinzet, afvoer en verwerking in de praktijk nauw met elkaar samenhangen en een perceelindeling in dit geval naar verwachting geen meerwaarde biedt vanuit doelmatigheid, uitvoerbaarheid of marktbenadering. Zie hiervoor ook paragraaf 2.1.10.

2.1.8 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 2) van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam 27 mei 2020. Geregistreerd bij de KvK onder nummer 34366966.

De toepasselijkheid van eventuele door de inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden wordt nadrukkelijk uitgesloten.

2.1.9 DuurFout! Verwijzingsbron niet gevonden.

De gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van vier (4) jaar af te sluiten. In de Planning is aangegeven welke startdatum van de Overeenkomst wordt nagestreefd.

De Overeenkomst eindigt uiterlijk na het verstrijken van deze periode. Indien vóór het einde van de looptijd de in paragraaf 2.1.2 genoemde maximale hoeveelheid wordt bereikt, vindt vanaf dat moment geen verdere afname onder de Overeenkomst plaats, behoudens voor zover een wijziging aanbestedingsrechtelijk is toegestaan.

2.1.10 Indeling in percelenFout! Verwijzingsbron niet gevonden.

De Gemeente heeft ervoor gekozen de Opdracht niet in percelen in te delen. De Opdracht wordt als één geheel aanbesteed en er wordt één Overeenkomst gesloten met één opdrachtnemer. De aard en samenhang van de werkzaamheden, te weten het beschikbaar stellen van containers voor de inzameling van gips op de recyclepunten, het op afroep afvoeren van het ingezamelde gips en het verwerken dan wel recyclen van deze afvalstroom, maken dat een perceelindeling niet doelmatig is. Deze onderdelen hangen in de praktijk nauw met elkaar samen en lenen zich daarom voor integrale uitvoering door één opdrachtnemer.

Een opsplitsing in percelen biedt in dit geval naar verwachting geen meerwaarde vanuit doelmatigheid, uitvoerbaarheid of marktbenadering. Integendeel, een perceelindeling kan leiden tot extra afstemmings- en coördinatielasten en daarmee tot een minder efficiënte en minder beheersbare uitvoering van de Opdracht. De Gemeente acht het daarom passend en proportioneel de Opdracht integraal in de markt te zetten.

2.1.11 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 staat in paragraaf 3.8 opgenomen.

2.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. De gemeente 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.

2.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

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 zeven 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, in de Overeenkomst of maken deel uit van de gunningscriteria.

2.2.2 Duurzaam

De duurzaamheidsambities van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf gemeentelijke doelstellingen voor inkoop: Maximaal energiezuinig, Uitstootvrij, CO₂-neutraal, Circulair en Klimaatadaptatie. Zie ook de internetpagina [Volg het beleid: duurzaamheid - Gemeente Amsterdam](#).

De eisen en voorwaarden met betrekking tot dit thema zijn opgenomen in het programma van eisen en de Overeenkomst. Het ingezamelde gips dient op een verantwoorde en zo hoogwaardig mogelijke wijze te worden verwerkt en gerecycled, conform de toepasselijke wet- en regelgeving en de gemeentelijke ambities op het gebied van circulariteit en duurzaam afvalbeheer. Daarnaast wordt duurzaamheid binnen deze aanbesteding geborgd via passende eisen aan de uitvoering.

2.2.3 Ketenverantwoordelijkheid

Ketenverantwoordelijkheid nemen betekent dat zowel de gemeente als alle betrokken partijen in de (internationale) productieketen hun verantwoordelijkheid nemen voor goede omstandigheden voor mens, natuur en milieu. Dit doen we door het toepassen van 'gepaste zorgvuldigheid' (due diligence) in risicovolle aanbestedingen. Hierdoor draagt de stad bij aan het verminderen van sociale misstanden en milieurisico's en het bevorderen van rechtvaardigheid een duurzaamheid wereldwijd. Voor risicovolle categorieën geldt dat bij alle aanbestedingen boven de Europese drempels, ISV verplicht moet worden opgenomen.

Gezien de aard en omvang van deze opdracht worden geen aanvullende eisen in het kader van internationale sociale voorwaarden opgenomen. Wel geldt dat opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht houdt aan de toepasselijke wet en regelgeving op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht en de daartoe gevraagde verklaring indient.

2.2.4 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.

Binnen deze opdracht worden geen specifieke aanvullende maatregelen getroffen die rechtstreeks bijdragen aan het thema gezond. Wel geldt dat de uitvoering dient plaats te vinden conform de toepasselijke wet- en regelgeving en op zodanige wijze dat hinder en onveilige situaties op de recyclepunten zo veel mogelijk worden voorkomen.

2.2.5 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.

Gelet op de aard en omvang van de opdracht worden binnen deze aanbesteding geen specifieke aanvullende eisen of gunningscriteria opgenomen die rechtstreeks invulling geven aan het thema inclusie en diversiteit. Voor zover relevant geldt wel de algemene toepasselijke wet- en regelgeving.

2.2.6 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.

Binnen deze aanbesteding worden geen afzonderlijke innovatie bevorderende eisen of gunningscriteria opgenomen. Gelet op de aard van de markt, de beperkte complexiteit van de opdracht en het beperkte onderscheidend vermogen tussen inschrijvers op kwalitatieve aspecten, is hiervoor niet gekozen.

2.2.7 Regionaal en midden- en kleinbedrijf (mkb)

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

Bij de inrichting van de aanbesteding wordt rekening gehouden met proportionaliteit, zodat onnodige belemmeringen voor deelname worden voorkomen. De opdracht wordt transparant in de markt gezet en de geschiktheidseisen worden beperkt tot hetgeen noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de opdracht. Hoewel geen perceelindeling wordt toegepast, is deze keuze gemotiveerd vanuit de integrale aard van de dienstverlening en de doelmatige uitvoering van de opdracht.

2.2.8 Social Return

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

2.2.8.1 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

Social Return is als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen in de overeenkomst. De opdrachtnemer is verplicht om ten minste 3% 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.

2.2.8.2 Procedure na gunning

De opdrachtnemer dient uiterlijk zeven (7) werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met Bureau Social Return om de social returnverplichting aan te melden via: social.return@amsterdam.nl. Na aanmelding bij Bureau Social Return wordt een eerste kennismaking – het startgesprek social return – ingepland. De precieze invulling van de social returnverplichting wordt tijdens het startgesprek met Bureau Social Return besproken en vervolgens door Bureau Social Return vastgelegd in prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken gaan in op het tijdspad, de kosten en de inzet van kandidaten uit de social returndoelgroep en maken deel uit van de onderliggende overeenkomst.

2.2.8.3 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-, WSW, WIW/ID, BBZ-, WGA/WIA-/WAO- WGA-, Wajong- of NUG-regeling. Ook behoren mbo-studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2 tot de doelgroep. 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 doelgroeppregister UWV en mbo-studenten BOL en BBL op niveau 1 en 2. Kandidaten uit het doelgroeppregister vallen gedurende de gehele looptijd van de opdracht onder de doelgroep, omdat zij een langdurige arbeidsbeperking hebben. Mbo-studenten BOL en BBL zijn doelgroepkandidaten gedurende de duur van de opleiding op niveau 1 en 2 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. Een uitzondering geldt voor kandidaten uit het doelgroepregister die op de opdracht werkzaam: zij gelden ook als social return kandidaat als ze al in dienst zijn bij de opdrachtnemer voor aanvang van de opdracht.

2.2.8.4 WIZZR

De opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return verstrekt na het opstellen van de prestatieafspraken een inlogcode voor het systeem. Bureau Social Return controleert de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens in WIZZR.

2.2.8.5 Kaders voor verantwoording en bewijsvoering

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

Kandidaten

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return de werkzaamheden verrichten, daadwerkelijk behoren tot de doelgroep social return. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Ook moet de opdrachtnemer kunnen aantonen dat het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst en dat de kandidaat werkzaamheden doet die verband houden 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-, leerwerk- of stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan voldoet een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf 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.

Indien medewerkers in dienst van Stichting Pantar Amsterdam worden ingezet dan mag het factuurbedrag excl. btw als social return worden afgerekend. De factuur dient als bewijsvoering.

2.2.8.6 Uitgangspunten voor verrekening

Bij verrekening van de social returninspanningen wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de onderstaande uitgangspunten.

- a) Inschaling van de social return kandidaat geschiedt conform de geldende cao bij het bedrijf zelf. Indien de kandidaat elders wordt geplaatst, dan conform de cao van de andere werkgever.
- b) De opdrachtnemer brengt eventuele loonkostensubsidie of soortgelijke premies voor een social return kandidaat in mindering op de loonkosten die in Wizzr worden geregistreerd.
- c) Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Dergelijke kosten dienen met facturen te worden onderbouwd en bedragen maximaal 20% van de totale waarde van de social returnverplichting. Gemaakte kosten bij eventuele interne scholing dienen vooraf ter goedkeuring aan Bureau Social Return te worden voorgelegd en schriftelijk te worden gemotiveerd en onderbouwd.
- d) Begeleidingskosten, mits deugdelijk gemotiveerd en onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de social return kandidaat. Begeleidingskosten bedragen maximaal 10% van de totale waarde van de social returnverplichting.
- e) Het opvoeren van gemaakte kosten anders dan loonkosten, begeleidingskosten, opleidingskosten en facturen van Pantar of erkende Amsterdamse sociale firma's is alleen mogelijk in overleg en met goedkeuring vooraf van Bureau Social Return.
- f) Kosten die de opdrachtnemer opvoert als social return mogen niet ook als social return worden opgevoerd bij andere instanties.

2.2.8.7 Uitzendonderneming

De opdrachtnemer kan gebruikmaken van een uitzendonderneming om een uitzendkracht uit de social returndoelgroep in te huren. Een uitzendonderneming hanteert daarbij een omrekenfactor om het brutoloon van de uitzendkracht om te rekenen naar het tarief dat in rekening wordt gebracht voor het inhuren van deze uitzendkracht ($\text{brutoloon} \times \text{omrekenfactor} = \text{kosten exclusief btw}$). Voor de in dit kader als social return bij Bureau Social Return te verrekenen kosten geldt een maximale omrekenfactor van 2,6. Als aanvullende eis geldt dat alleen de kosten van een uitzendonderneming kunnen worden verrekend die aantoonbaar aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De uitzendonderneming is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (of gelijkwaardig).
- De uitzendonderneming past de CAO voor Uitzendkrachten correct toe.
- De uitzendonderneming voldoet aan de normen NEN 4400-1 of NEN 4400-2 (of gelijkwaardig).
- De uitzendonderneming heeft actief beleid om discriminatie te voorkomen.
- De uitzendonderneming heeft een intern opleidingsbeleid voor vaste medewerkers om de vakbekwaamheid te bevorderen.
- De uitzendonderneming zorgt ervoor dat de social return kandidaat tijdens het werken actief begeleid wordt door een jobcoach.
- De uitzendonderneming stelt voor de social return kandidaat een persoonlijk ontwikkelplan vast.
- De uitzendonderneming zorgt dat de social return kandidaat een door de uitzendonderneming betaald persoonlijk ontwikkelbudget van minimaal €500 per uitzendperiode heeft dat bijdraagt aan de uitstroom van de kandidaat naar een vaste dienstbetrekking

2.2.8.8 Algemene verordening gegevensbescherming

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de kandidaten behoren tot de doelgroep social return. Hiervoor verstrekt de aannemer persoonsgegevens van kandidaten aan Bureau Social Return. De opdrachtnemer of diens onderaannemer informeert de betreffende kandidaten hierover voorafgaand aan het verstrekken van de persoonsgegevens aan gemeente. De persoonsgegevens worden gebruikt om onder meer te controleren of de kandidaat tot de social returndoelgroep behoort. Voor de verstrekking van kandidaatgegevens kan de opdrachtnemer de grondslag 'gerechtvaardigd belang' gebruiken.

2.2.8.9 Tekortkoming social returnverplichting

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

3 De procedure

3.1 Aanbestedingsprocedure en planning

De opdracht wordt aanbesteed middels een Europese Openbare procedure.

3.1.1 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Verwachte datum aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed	zie TenderNed
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de (eerste) nota van inlichtingen.	Maandag 26 oktober 2026, 14.00 uur
3.	Publiceren (eerste) nota van inlichtingen	Maandag 2 november 2026
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de (tweede) nota van inlichtingen.	Maandag 9 november 2026, 14.00 uur
5.	Publiceren (tweede) nota van inlichtingen	Donderdag 12 november 2026
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	Maandag 23 november 2026, 14.00 uur
7.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning door gemeente aan alle inschrijvers	Maandag 7 december 2026
8.	Ondertekenen Overeenkomst	Dinsdag 12 januari 2027
9.	Start dienstverlening	Maandag 1 februari 2027

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

3.2 Contact over deze aanbesteding

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

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

3.3 Nota van inlichtingen

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

3.4 Klachten, opmerkingen en rechtsbescherming

3.4.1 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onduidelijkheden

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

3.4.2 Geschillen

3.4.2.1 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.

3.4.2.2 Klachten over de procedure

Klachten in verband met deze aanbesteding 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 offerte-uitvraag 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 offerte-uitvraag. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener van een klacht wordt daarover geïnformeerd.

3.4.2.3 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de gemeente op klachten van ondernemer, dient ondernemer voor het in paragraaf 3.1.2. 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 (gedurende de opschortende termijn) 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. Inschrijvers hebben in dat geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

3.5 Onkostenvergoeding

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

3.6 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. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd aan de inschrijvers.

3.7 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het programma van eisen;
2. hij akkoord gaat met de bij de aanbestedingsleidraad gevoegde Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam (Bijlage 2);
3. hij ermee akkoord gaat dat de gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) 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.

3.8 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 van deze aanbesteding.

De gemeente beoordeelt de inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets op uitsluitingsgronden
3. Toets op de geschiktheidseisen;
4. Toets op de minimeisen van het programma van eisen;
5. Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de gunningscriteria;
6. Verificatie en screening winnende inschrijver.

3.8.1 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.

3.8.2 Beoordeling op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om te bepalen welke inschrijvers voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de gemeente in eerste instantie de inschrijver op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 5. 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.

3.8.3 Toets aan het programma van eisen

Van de inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in Hoofdstuk 5, wordt beoordeeld of hun inschrijving voldoet aan het programma van eisen (Bijlage 5).

3.8.4 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 minimeisen, 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(en) de winnende inschrijving is/zijn. In hoofdstuk 6 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 twintig (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.

3.8.5 Gelijke fictieve inschrijfsom

Indien twee of meer geldige inschrijvingen dezelfde laagste fictieve inschrijfsom hebben, prevaleert de inschrijving met de laagste totale inschrijfsom vóór toepassing van de fictieve korting voor de CO₂-Prestatieladder. Indien ook de totale inschrijfsom gelijk is, wordt de rangorde vastgesteld door middel van loting.

3.8.6 Verificatiefase en screening winnende inschrijver

In de verificatiefase wordt door de gemeente bij de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 5 van deze leidraad en, voor zover van toepassing, de overige in de aanbestedingsstukken genoemde bewijsstukken. 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.

3.8.7 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:

[Beleidsstukken Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten \(BIO\) - Gemeente Amsterdam](#)

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.

3.8.8 Stopzetten aanbesteding

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

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

4 Voorschriften bij de aanbesteding

4.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend door deze voor de deadline (zie Planning) te uploaden via TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis), worden niet in behandeling genomen.

4.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving

Bij het indienen van de inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De inschrijving dient gebaseerd te worden op deze leidraad en de nota van inlichtingen.
2. De inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de inschrijving dient inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 4) en invulformulieren. Van deze formulieren mag inschrijver niet afwijken. In de inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. inschrijver kan zich na uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient de in deze leidraad onder "Formulieren" genoemde documenten en formulieren volledig ingevuld en, voor zover vereist, rechtsgeldig ondertekend bij zijn inschrijving te uploaden.
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 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.

4.2.1 Gebruik prijzenblad

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

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad dient 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 prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

4.2.2 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 ook geaccepteerd.

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

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

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

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen zeven (7) dagen na een verzoek van de gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de gemeente besluiten de inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

4.2.2.1 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

4.2.3 Verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring conform bijlage 7 van deze aanbestedingsleidraad 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:

1. het recht van de Europese Unie,
2. het nationale recht,
3. collectieve arbeidsovereenkomsten, en
4. uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.2.4 Beroep op 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 zeven (7) dagen 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 – gedurende 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.

4.2.5 Combinatie en Onderaanneming

4.2.5.1 Combinatie

In geval van een samenwerkingsverband of combinatie (hierna: de inschrijver) dient deze een penvoerder aan te wijzen die het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld.

Rechts)personen mogen eenmaal – al dan niet in een samenwerkingsverband met andere (rechtspersonen) – een inschrijving indienen, tenzij zij na een daartoe strekkend verzoek van de

aanbesteder kunnen aantonen dat de mededinging niet is of zal worden beïnvloed door het meer dan eenmaal aan te melden van de betreffende (rechts)persoon.

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

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

4.2.5.2 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.

4.2.6 Formulieren

De ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de onderstaande documenten en formulieren toe. Indien ondertekening is vereist, is dit hieronder per document vermeld.

1. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 3);
 - volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
2. Een recente massabalans of, indien deze ontbreekt, een verklaring van de gipsproducent(en), waaruit blijkt dat minimaal 70% van de totale hoeveelheid gipsafval die op de beoogde verwerkingslocatie van Opdrachtnemer wordt aangeleverd, wordt gerecycled tot bouwmaterialen van gips, overeenkomstig eis FP-17 van het Programma van Eisen. Dit percentage heeft betrekking op het gipsafval dat door alle partijen op deze locatie wordt aangeleverd en niet uitsluitend op het gipsafval van de Gemeente. De bewijsstukken vermelden de betreffende verwerkingslocatie, de verslagperiode en de hoeveelheden waarop het percentage is gebaseerd.
 - volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
3. het prijzenblad (Bijlage 4);
 - volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
4. het referentieformulier (Bijlage 6);
5. de verklaring milieu-, sociaal en arbeidsrecht (Bijlage 7);
 - volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
6. indien sprake is van een combinatie of samenwerkingsverband: van iedere combinant een afzonderlijk ingevuld en ondertekend UEA;
7. indien inschrijver een beroep doet op derden of onderaannemers voor het voldoen aan geschiktheidseisen: van iedere betreffende derde of onderaannemer een afzonderlijk ingevuld en ondertekend UEA;

8. indien van toepassing: een volmacht waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen;
9. verklaring ambitieniveau CO₂-Prestatieladder.
 - volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

4.2.7 Nederlandse Taal

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

4.3 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingsstukken 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.

4.3.1 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 uiterste datum van inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

4.4 Mededinging

De gemeente wijst ondernemers en inschrijvers erop 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.

4.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De opdracht wordt niet in percelen verdeeld, omdat de aard en omvang van de opdracht zich lenen voor integrale uitvoering door één opdrachtnemer. Levering van containers, afvoer en verwerking hangen in de praktijk nauw met elkaar samen. Opsplitsing zou naar verwachting leiden tot extra afstemmings- en coördinatielasten en daarmee tot een minder efficiënte en minder goed beheersbare uitvoering van de opdracht.

4.6 Belangenverstrengeling

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

- deze aan de zijde van de gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de)

aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

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

4.7 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 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 in 4.7 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 4.7 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 4.7 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart ondernemer dat geen van de bepalingen 4.7 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 deze per direct op te zeggen.

4.8 Uitvoeringsbepaling Handelsverbod onrechtmatige Israëlische nederzettingen

Opdrachtnemer/leverancier is verplicht zich te houden aan alle relevante wet- en regelgeving. In het bijzonder wijst de aanbestedende dienst op de maatregelen zoals bedoeld in het besluit van 13 juli 2026 tegen de handel in goederen die afkomstig zijn uit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden (officieel: [Besluit houdende tijdelijke economische beperkingen voor het tegengaan van het in stand houden van de onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden](#) [KetenID WGK028298]).

Opdrachtnemer/leverancier is verplicht desgevraagd bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat aan dit besluit wordt voldaan. Door in te schijven verklaart inschrijver dat hij zich bewust is van deze verplichting en zich bij de uitvoering van de overeenkomst eraan conformeert.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft de gemeente de eisen waaraan inschrijver moet voldoen om aan deze aanbesteding te kunnen deelnemen.

5.1 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, waaronder de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), in de praktijk vorm te kunnen geven, past de gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze aanbesteding.

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3) als één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

Bewijsstukken

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

1. Verklaring van de belastingdienst: nakomen fiscale verplichtingen

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

2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Gemeente zal de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een GVA te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van indienen na het eerste verzoek niet ouder zijn dan 2 jaar. 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 zeven (7) dagen na eerste verzoek te worden overgelegd.

5.2 Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de hieronder beschreven overige geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)

aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

5.2.1 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.

5.2.2 Financieel-economische draagkracht

5.2.2.1 Verzekering

Inschrijver dient binnen zeven (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 zeven (7) kalenderdagen na eerste verzoek te worden overgelegd.

5.2.3 Technische bekwaamheid

5.2.3.1 Referenties: Kerncompetentie A en B

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:

A) Ervaring met het in het kader van één referentieopdracht beschikbaar stellen van ten minste drie (3) containers voor de inzameling van afvalstromen op milieustraten of vergelijkbare inzamellocaties en het tijdig uitvoeren van ten minste 55 aftransporten binnen een aaneengesloten periode van twaalf maanden.

B) Het recyclen van 600 ton gips tot bouwmaterialen van gips.

De inschrijver dient reeds bij inschrijving (middels het format in bijlage 6) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot het op- en overslaan,

transporteren en/of verwerken en recyclen van gips, voor zover deze activiteiten door Inschrijver in het kader van de Opdracht worden uitgevoerd.

Voor elk van de kerncompetenties geldt:

1. De kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar is uitgevoerd, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient aantoonbaar als voldoende beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de referent van de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving, in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen), van de opdracht waaruit duidelijk de kerncompetentie blijkt. dat inschrijver over de gevraagde kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening.
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.
6. De referent mag niet de eigen organisatie van de inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij zijn.
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.

5.2.3.2 Overige eisen inzake de technische bekwaamheid

Technische bekwaamheid: kwaliteitsborging

Inschrijver dient te werken op basis van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem dat de kwaliteit van de bedrijfsvoering met betrekking tot het op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen aantoonbaar waarborgt.

Het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet aan de volgende eisen voldoen:

1. ISO 9001 of gelijkwaardig

- Inschrijver beschikt over een geldig ISO 9001-certificaat dat betrekking heeft op de relevante scope (op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen).
- Indien Inschrijver niet over een geldig ISO 9001-certificaat beschikt, dient hij in zijn Inschrijving aan te tonen dat hij werkt met een alternatief kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001.

Alternatief kwaliteitsmanagementsysteem

- Een alternatief kwaliteitsmanagementsysteem kan een ander gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem of een intern kwaliteitsmanagementsysteem zijn. Inschrijver dient in zijn Inschrijving de gelijkwaardigheid van dit alternatief aan ISO 9001 te onderbouwen. Tevens moet uit de onderbouwing blijken dat de relevante scope (op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen) onder het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem valt.

Inschrijver is verplicht om binnen zeven (7) dagen na het eerste verzoek van de Gemeente een kopie van het certificaat van het kwaliteitsmanagementsysteem te verstrekken. Indien het een alternatief kwaliteitsmanagementsysteem betreft, dient ook de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan ISO-9001 te worden verstrekt.

2. VCA* certificaat

- Inschrijver verklaart te beschikken over een VCA* (of gelijkwaardig). De gelijkwaardigheid wordt getoetst aan de hand van de eisen en voorwaarden die de SSVV (Stichting Samenwerken voor Veiligheid) stelt aan het certificaat.

Technische bekwaamheid: milieuzorg

Inschrijver dient te werken op basis van een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Dit systeem waarborgt aantoonbaar de relevante milieuaspecten en de bijbehorende beheersmaatregelen van de bedrijfsvoering met betrekking tot het op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen.

Het gecertificeerde milieuzorgsysteem dient te voldoen aan de volgende eisen:

3. ISO 14001 of gelijkwaardig

- Inschrijver beschikt over een geldig ISO 14001-certificaat dat betrekking heeft op de relevante scope (op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen).
- Indien Inschrijver niet beschikt over een geldig ISO 14001-certificaat, moet hij in zijn Inschrijving aantonen dat hij werkt volgens een alternatief milieuzorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001.

Alternatief milieuzorgsysteem

- Een alternatief milieuzorgsysteem kan een ander gecertificeerd milieuzorgsysteem of een intern milieuzorgsysteem zijn. Inschrijver dient in zijn Inschrijving de gelijkwaardigheid van dit alternatief aan ISO 14001 te onderbouwen. Tevens moet uit de onderbouwing blijken dat de relevante scope (op-, overslaan, transporteren en sorteren van (ongevaarlijke) afvalstoffen) onder het alternatieve milieuzorgsysteem valt.

Inschrijver is verplicht om binnen zeven (7) dagen na het eerste verzoek van de Gemeente een kopie van het certificaat van het milieuzorgsysteem te verstrekken. Indien het een alternatief milieuzorgsysteem betreft, dient ook de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan ISO-14001 te worden verstrekt.

Voor de overige eisen zie bijlage 5 (programma van eisen).

6 Beoordeling van de inschrijving en gunning

6.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de laagste fictieve inschrijfsom.

De fictieve inschrijfsom wordt bepaald door de totale inschrijfsom, exclusief btw, te verminderen met de fictieve korting die wordt toegekend op basis van het aangeboden CO₂-ambitieniveau.

De Gemeente kiest voor deze beoordelingssystematiek omdat de opdracht inhoudelijk en technisch voldoende is uitgewerkt in de aanbestedingsstukken. De te leveren dienstverlening, de minimumeisen, de uitvoeringsvoorwaarden en de contractuele verplichtingen zijn zodanig omschreven dat inschrijvers naar verwachting beperkt onderscheidende meerwaarde kunnen bieden via aanvullende kwalitatieve gunningscriteria. De Gemeente acht het daarom passend om de inschrijvingen te rangschikken op basis van de laagste fictieve inschrijfsom, waarbij uitsluitend via de CO₂-Prestatieladder een fictieve korting op de inschrijfsom kan worden verkregen.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom wordt als eerste gerangschikt en komt als eerste voor gunning in aanmerking, mits de inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken

6.2 Inschrijvingssom

De fictieve inschrijvingssom wordt berekend op basis van de door Inschrijver aangeboden tarieven, vermenigvuldigd met de in het prijzenblad opgenomen beoordelingshoeveelheden en/of -aantallen.

Deze beoordelingshoeveelheden en/of -aantallen dienen uitsluitend om de inschrijvingen op gelijke en objectieve wijze te kunnen vergelijken. Zij vormen geen minimumafname of afnamegarantie. De daadwerkelijke afname vindt plaats op basis van de behoefte gedurende de looptijd van de Overeenkomst, binnen de maximale omvang zoals opgenomen in paragraaf 2.1.2.

6.3 CO₂ Prestatieladder

De aanbesteder hanteert een kader waarbij opdrachtnemers die – bij uitvoering van de overeenkomst – invulling geven aan het reduceren van CO₂-uitstoot via de CO₂-prestatieladder systematiek, conform SKAO, een fictieve korting krijgen op de fictieve inschrijvingssom.

Voor het BPKV-criterium CO₂-prestatieladder geldt: hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve korting op de fictieve inschrijvingssom. Hiervoor wordt de volgende onderverdeling gehanteerd:

CO ₂ -prestatieladder	Fictieve korting
Geen van de ambitieniveaus	€ 0,-

(Ambitie)niveau 1	€ 4.000,-
(Ambitie)niveau 2	€ 7.000,-
(Ambitie)niveau 3	€ 11.000,-
(Ambitie)niveau 4	€ 19.000
(Ambitie)niveau 5	€ 30.000,-

Aandachtspunten

De opdrachtnemer dient binnen een jaar na opdrachtverlening en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de overeenkomst/opdracht, aan te tonen dat is voldaan aan het niveau waarmee is ingeschreven bij aanbesteding. Bij kortlopende opdrachten moet bij oplevering aangetoond worden dat voldaan is aan het BPKV-criterium.

Dit kan op twee manieren worden aangetoond:

1. De opdrachtnemer toont specifiek op projectniveau met een projectverklaring aan dat (projectspecifiek) wordt voldaan aan het (ambitie)niveau (en onderliggende niveaus) waarmee is ingeschreven;
2. De opdrachtnemer beschikt over een CO₂-bewust Certificaat (3.1) of CO₂-Prestatieladdercertificaat (4.0). Het CO₂-bewust Certificaat (3.1) of CO₂-Prestatieladdercertificaat (4.0) is een bewijs van certificering op basis van het Handboek CO₂-prestatieladder versie 3.1 of 4.0. Hiermee toont de opdrachtnemer aan dat de gehele organisatie CO₂-bewust handelt, ook in de projecten die de organisatie uitvoert, waarbij de niveaus of treden van het certificaat overeenkomt met het niveau waarmee is ingeschreven bij aanbesteding.

Inschrijvingsvereisten, toelichting en overgangsregeling CO₂-prestatieladder.

De inschrijver dient zijn ambitieniveau CO₂-prestatieladder voor de uitvoering van de opdracht in te vullen op de Verklaring ambitieniveau CO₂-prestatieladder volgens het model in bijlage 9. De CO₂-ambitieniveaus zijn nader beschreven in het Handboek CO₂-prestatieladder versie 3.1, zoals uitgegeven door Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO). Het handboek is beschikbaar op de website van de [SKAO](#). Indien de inschrijver al beschikt over een geldig CO₂-bewustcertificaat overeenkomstig met het niveau waarmee wordt ingeschreven, mag dit certificaat in plaats van de ingevulde verklaring worden ingediend.

Indien de inschrijver specifiek op projectniveau met een projectverklaring aantoont dat (projectspecifiek; zie mogelijkheid 1 in vorige hoofdstuk) wordt voldaan aan het (ambitie)niveau (en onderliggende niveaus) waarmee is ingeschreven, dient de inschrijver bij inschrijving op de Verklaring ambitieniveau CO₂-prestatieladder aan te geven welke certificerende instelling (CI) de toetsing gaat uitvoeren.

Toelichting m.b.t. CO₂-prestatieladder

De CO₂-prestatieladder bestaat uit:

- Het aanbestedingsinstrument met het BPKV-criterium CO₂-prestatieladder (kwaliteitsonderdeel A). Dit betreft een ladder van vijf (Handboek CO₂-Prestatieladder versie 3.1) of drie ambitieniveaus (Handboek CO₂-Prestatieladder versie 4.0) voor CO₂-

management bij projecten, en daagt organisaties uit om binnen het kader van een project/(raam)overeenkomst CO₂-reductie te realiseren.

- Het certificeringsschema CO₂-prestatieladder. Op basis van dit schema kunnen organisaties een CO₂-managementsysteem implementeren. Ook dit betreft een ladder van vijf (Handboek 3.1) of drie niveaus (Handboek 4.0) waarop een organisatie gecertificeerd kan zijn, waarvoor het CO₂-Bewust Certificaat als bewijs geldt.

Overgang Handboek 3.1 naar Handboek 4.0

In deze aanbesteding wordt het BPKV-criterium CO₂-Prestatieladder 3.1 gebruikt. Om aan te tonen dat aan het BPKV-criterium wordt voldaan, kan ook gebruik worden gemaakt van een CO₂-Prestatieladdercertificaat op basis van Handboek 4.0. Hierbij geldt:

- een **CO₂-Prestatieladdercertificaat trede 1** op basis van Handboek CO₂-Prestatieladder 4.0 wordt geaccepteerd als bewijs voor **CO₂-ambitieniveau 3** van BPKV-criterium CO₂-Prestatieladder 3.1.
- een **CO₂-Prestatieladdercertificaat trede 2 of 3** op basis van Handboek CO₂-Prestatieladder 4.0 wordt geaccepteerd als bewijs voor **CO₂-ambitieniveau 5** van BPKV-criterium CO₂-Prestatieladder 3.1.

6.4 Beoordeling prijs en fictieve korting

Voor de beoordeling geldt de totale inschrijfsom zoals deze volgt uit het prijzenblad (Bijlage 4). Inschrijver dient alle daarin opgenomen prijscomponenten volledig en conform het voorgeschreven format in te vullen.

De fictieve inschrijfsom wordt als volgt berekend:

Fictieve inschrijfsom = totale inschrijfsom - fictieve korting CO₂-Prestatieladder

De hoogte van de fictieve korting wordt bepaald aan de hand van het door Inschrijver aangeboden CO₂-ambitieniveau, zoals opgenomen in paragraaf 6.3.

Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden, waaronder in ieder geval wordt verstaan het aanbieden van prijzen van € 0,- of negatieve prijzen, tenzij dit naar het oordeel van de Gemeente objectief en deugdelijk door Inschrijver kan worden onderbouwd. Indien sprake is van irreële prijzen kan de Gemeente de inschrijving ongeldig verklaren en uitsluiten van verdere beoordeling.

6.5 Rangorde en gunning

De rangorde van de inschrijvingen wordt bepaald op basis van de fictieve inschrijfsom.

De geldige inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom wordt als eerste gerangschikt en komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht, mits de inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving wordt de betreffende inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Indien deze inschrijving

reeds is betrokken bij de rangordebepaling, wordt de rangorde opnieuw vastgesteld op basis van de overblijvende geldige inschrijvingen.

Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020
Beoordelingsteam	Het team dat namens de gemeente de inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding, zoals vermeld bij contactpersoon op het aanbestedingsplatform.
Gemeente	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en Opdrachtgevende partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de gemeente aan welke inschrijver(s) zij voornemens is de opdracht te gunnen.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze leidraad een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door inschrijver ingediende documenten op de onderhavige aanbesteding.
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.
OvereenkomstFout! Verwijzingsbron niet gevonden.	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 3.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen. Het programma van eisen is als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad gevoegd.