

Selectieleidraad

ten behoeve van de Europese aanbesteding

'Schoonmaak Kantoren en Bedrijfsruimten'

i.h.k.v.

Programma 'Facilitaire Inkoop'

volgens procedure van
onderhandeling met aankondiging

Datum: 12 oktober 2017

Deze aanbesteding wordt geheel uitgevoerd via

Tender.Ned
Marktplaats
voor aanbestedingen

Schiphol, 12 oktober 2017

Geachte heer/mevrouw,

Voor u ligt de Selectieleidraad van Schiphol Nederland B.V., in samenwerking met haar dochterondernemingen, inzake de Europese aanbesteding 'Schoonmaak Kantoren en Bedrijfsruimten' in het kader van het programma 'Facilitaire Inkoop'. Met het publiceren van deze selectieleidraad op TenderNed nodigt Schiphol Nederland B.V. elke geïnteresseerde marktpartij, die voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden, uit om een aanmelding in te dienen. Deze selectieleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie op basis waarvan de 'shortlist' tot stand zal komen. Voor een handleiding van TenderNed verwijs ik u graag naar: <https://www.tenderned.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming>.

De selectiefase van deze onderhandelingsprocedure met aankondiging vooraf verloopt als volgt: op basis van een openbare aankondiging kunnen marktpartijen de selectieleidraad downloaden via TenderNed en op basis daarvan een aanmelding indienen. In deze aanmelding dient u aan te tonen dat u voldoet aan de (minimum)eisen die wij hebben gesteld (vertaald naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen). Vervolgens worden door middel van selectiecriteria de (maximaal) vijf best passende marktpartijen per perceel ("shortlist") geselecteerd en uitgenodigd voor de gunningsfase. Door middel van de beantwoording van de selectiecriteria kunt u zich onderscheiden van concurrenten.

Als u de selectieleidraad niet volledig en/of niet in goede orde heeft kunnen downloaden, dan verzoek ik u dit zo spoedig mogelijk, maar vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen via TenderNed te melden, met vermelding van documenten die ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn. In § 3.4.2 van deze selectieleidraad is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen. Ik verzoek u vriendelijk om vragen (eventueel in delen) zo spoedig mogelijk in te dienen.

Met veel plezier heeft het projectteam aan deze selectieleidraad gewerkt. Wij hopen uw interesse te kunnen wekken door, onder andere, ruimte te bieden voor creativiteit, innovatie en ondernemerschap. Ik wens u alvast veel succes bij het opstellen van een aanmelding en dank u bij voorbaat voor uw deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Met vriendelijke groet,

Nicholas Vrijenhoek
Senior Inkoper a.i.

Corporate Procurement
Tel: +31 (0)20 262 989 2
Locatiecode: 01-24
Postbus 7501, 1118 ZG Schiphol

Evert van de Beekstraat 202
1118 CP Schiphol



INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	3
Definities.....	4
1 Inleiding	7
2 Opdrachtoomschrijving.....	11
3 Uitgangspunten en Voorwaarden	17
4 Beoordelingsprocedure	27
5 Eisen aan Gegadigden	29
6 Selectiecriteria	36
Standaardformulier A.....	40
Standaardformulier B	42
Standaardformulier C	43
Standaardformulier D.....	44
Standaardformulier E	56
Standaardformulier F	57
BIJLAGE 1 – ARN 2016.....	58
BIJLAGE 2 – Sjabloon stellen vragen Nvl.....	59
BIJLAGE 3 – MS Word sjablonen	60

DEFINITIES

In deze Selectieleidraad worden de definities uit het ARN²⁰¹⁶ gevolgd (Bijlage 1). Gedefinieerde begrippen worden met een beginhoofdletter geschreven.

In **aanvulling/uitzondering** (voorzien van *) op de definities uit het ARN²⁰¹⁶ worden navolgende definities gehanteerd:

Aanbesteder	Schiphol Nederland B.V., ook wel aan te duiden als SNBV, samen met haar dochterondernemingen.
Aanbesteding*	De onderhandelingsprocedure met aankondiging vooraf overeenkomstig artikel 3.35 Aanbestedingswet, dat zich strekt tot verstrekking van de Opdracht nutssector en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsstukken	Verzamelnaam voor alle documenten die Aanbesteder in het kader van deze Aanbesteding aan de (potentiële) Gegadigden heeft doen toekomen. Hieronder zijn onder meer inbegrepen de Selectieleidraad (dit document), de Uitnodiging tot Inschrijving, de Overeenkomst, Bijlagen, Standaardformulieren en de Nota van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan.
Aangepaste Documentatie	De documenten die door Aanbesteder zijn voorzien van het opschrift: 'Aangepaste Documentatie'. Aangepaste Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van de Selectieleidraad en de Bijlagen.
Beste PKV / BPKV	Het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.
Bijlage	Een bijlage bij de Aanbestedingsstukken. Een bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Gegadigde	Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon die een Aanmelding indient conform de eisen zoals gesteld in de Selectieleidraad.

Inschrijver	De door de Aanbesteder voor deelname aan de inschrijvings- en gunningsfase geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving indient.
Inschrijving	Een eerste inschrijving en/of een finale inschrijving. Door Inschrijver in te dienen Inschrijving in de inschrijvings- en gunningsfase van de Aanbesteding.
Kerncompetentie	Voor de uitvoering van de Opdracht benodigde kennis, ervaring en bekwaamheid op een essentieel onderdeel van de Opdracht.
Opdracht	De 'speciale-sectoropdracht' als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet die object is van deze Aanbesteding.
Opdrachtgever	Schiphol Nederland B.V., ook wel aan te duiden als SNBV, samen met haar dochterondernemingen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Aanbesteder de Overeenkomst sluit in het kader van deze Aanbesteding.
Overeenkomst	De na gunning van de Opdracht te tekenen overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarvan het concept onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Referentie	Een opgave zoals bedoeld in artikel 2.92a Aanbestedingswet waarin Gegadigde aantoont te beschikken over de vereiste kerncompetentie(s).
Selectieleidraad	Dit document inclusief alle Bijlagen en Standaardformulieren, die door Aanbesteder aan de potentiële Gegadigden is verstrekt en waarin de Opdracht, de Aanbesteding, de Uitsluitingsgronden, de (minimum) Geschiktheidseisen en de Selectiecriteria zijn beschreven.
Standaardformulier	Een verplicht door een Gegadigde te gebruiken formulier bij het opstellen en indienen van de Aanmelding, zoals opgenomen bij deze Selectieleidraad.

TenderNed	Elektronisch platform waarmee deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd, te raadplegen via: www.tenderned.nl .
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in art. 3.64 jo. 2.84 Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	De dwingende gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet en de door de Aanbesteder gehanteerde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet.
Uitnodiging tot Inschrijving	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in Aanbestedingswet, die door de Aanbesteder aan de geselecteerde Gegadigden wordt verstrekt voor deelname aan de inschrijvings- en gunningsfase en het indienen van een Inschrijving en die een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.

1 INLEIDING

Schiphol Nederland B.V. (SNBV/Aanbesteder) is onderdeel van N.V. Luchthaven Schiphol. N.V. Luchthaven Schiphol voert haar activiteiten uit onder de naam Schiphol.

Onder de handelsnaam Royal Schiphol Group ('Schiphol'), is SNBV de exploitant van Amsterdam Airport Schiphol, de grootste luchthaven van Nederland.

De missie van Schiphol is "Connecting the Netherlands": Nederland optimaal blijven verbinden met de rest van de wereld en zo een bijdrage leveren aan de welvaart en het welzijn in Nederland en daarbuiten; connecting to compete en to complete. Schiphol ontwikkelt activiteiten op een evenwichtige wijze, in binnen- en buitenland. Daarbij staan de volgende kernwaarden centraal: betrouwbaar, efficiënt, gastvrij, inspirerend en duurzaam.

Schiphol heeft de ambitie Europe's Preferred Airport te zijn en te blijven; de luchthaven die waardering oogst met zijn kwaliteit, capaciteit en zijn uitgebreide netwerk van bestemmingen.

Schiphol exploiteert de belangrijkste luchthaven Schiphol als een AirportCity, een dynamisch metropoolgebied waarin reizigers en luchtvaartmaatschappijen 24 uur per dag alle diensten die zij nodig hebben wordt geboden. Op Schiphol zijn ongeveer 500 bedrijven gevestigd die werk bieden aan 65.000 medewerkers.

1.1 Opdrachtgever: Schiphol Real Estate

Schiphol Real Estate B.V. ('SRE') is een 100% dochter van SNBV, die zich bezig houdt met het ontwikkelen van, het beleggen in, het beheer en onderhoud van commercieel vastgoed, en de ontwikkeling van nieuwe concepten en diensten (met partners), op de business parks op Amsterdam Airport Schiphol. Denk hierbij aan kantoorgebouwen als het WTC Schiphol Airport, The Base en The Outlook. En nieuwe concepten en services zoals pop-up The Cabin, de gratis leenfietsen Your SchipholBIKE en het nieuwe Hilton Schiphol. Schiphol Real Estate is actief op Amsterdam Airport Schiphol en op en rond de luchthavens van Rotterdam The Hague Airport, Eindhoven Airport en Milaan Malpensa Airport.



1.1.1 WTC Schiphol Airport

Het WTC Schiphol Airport heeft twee eigenaren, te weten: Schiphol Real Estate WTC B.V. en CBRE DOF Custodian B.V.

SRE is verantwoordelijk voor het commercieel, administratief, facilitair en technisch beheer van het WTC Schiphol Airport door middel van het WTC Management. CBRE DOF Custodian is één van de fondsen van CBRE Global Investors.

Namens beide eigenaren beheert het WTC Management een aantal contracten ten behoeve van de dienstverlening voor de algemene ruimten van het WTC Schiphol Airport, waaronder het schoonmaakonderhoud.



1.2 Opdrachtgever: Facility Management

Als onderdeel van de staforganisatie van Aanbesteder, wil Facility Management ('FM'), voorheen Facilitaire Diensten, een bijdrage leveren aan het realiseren van de missie door het faciliteren van een werkomgeving waarin medewerkers optimaal kunnen bijdragen aan de strategische ambities.

De Schipholmedewerker vindt ontmoeten, verbinden en gastvrijheid heel belangrijk. De werkomgeving kenmerkt zich door de volgende begrippen: gastvrij, open, representatief, transparant, adaptief, gericht op samenwerking, innovatief, multifunctioneel, optimale en efficiënte benutting van beschikbare ruimte (deelbaarheid).

Hierbij streeft FM naar een hoge mate van kwaliteit tegen marktconforme kosten, waarbij de kwaliteit en kosten van de producten en diensten transparant worden gemaakt.

Door het continue verbeteren van de processen draagt FM bij aan een optimale aansluiting in de behoefte van de Schipholmedewerker.



1.3 Doelstelling

Om haar missie en ambitie te ondersteunen én om de concurrentiepositie te versterken is Aanbesteder voornemens om **één partij per perceel** te contracteren die **verantwoordelijk** wordt voor het voorzien in de totale (in principe niet-passagiers gerelateerde) schoonmaakbehoefte per perceel.

1.4 Strategische doelstellingen Schiphol: de vijf pijlers

1. **Top Connectivity:** Het handhaven en vergroten van het netwerk van bestemmingen, samen met onze homecarrier en andere luchtvaartmaatschappijen, is onze belangrijkste opdracht. Schiphol faciliteert een fijnmazig netwerk van verbindingen, zowel in de lucht als over land. Daarvoor is voldoende capaciteit nodig. In dit kader springen de komende jaren twee grote projecten in het oog. In 2019 gaat Lelystad Airport open, waardoor op Schiphol de nodige ruimte ontstaat om te kunnen groeien als hub. En op Schiphol begint de bouw van de nieuwe pier en terminal, waarmee voor de toekomst voldoende operationele capaciteit is gegarandeerd. Zo blijft ook het comfort op de luchthaven en de kwaliteit van de dienstverlening op het gewenste hoge niveau.
2. **Excellent Visit Value:** Schiphol wil een luchthaven zijn die aantrekkelijk is voor reizigers, luchtvaartmaatschappijen en alle andere ondernemingen en partners op en rond Schiphol. De luchthaven kan immers niet de grootste zijn, maar wel de beste. De waardering van onze klanten voor onze faciliteiten en diensten is het kompas voor de vernieuwingen die we doorvoeren., zodat Schiphol ook de komende vijf jaar de eerste keuze blijft van de reiziger, de luchtvaartmaatschappijen en logistieke dienstverleners. Dat is onze ambitie: *Europe's Preferred Airport*.
3. **Competitive Marketplace:** Luchthaven Schiphol is een aantrekkelijke vestigings- en verblijfslocatie. Schiphol wil een gunstig klimaat creëren voor bedrijvigheid, zodat Schiphol kan uitgroeien tot een AirportCity 3.0 met wereldwijde allure; een toplocatie om zaken te doen, om

te werken en om te verblijven. Die bedrijvigheid biedt de groep eveneens kansen om in non-aviation nieuwe inkomsten te genereren.

4. **Development of the Group:** Schiphol richt zich ook op de verdere ontwikkeling van de eigen organisatie, het bevorderen van een innovatieve omgeving en het vergroten van afstemming en synergie binnen de groep. Dit doet Schiphol door te investeren in het menselijk kapitaal, door samenhang te bewerkstelligen tussen de Mainport Schiphol en de regionale luchthavens en door onze internationale deelnames en samenwerkingen. Want de groep is meer dan de som der delen.
5. **Sustainable and Safe Performance:** Schiphol is een financieel solide onderneming die haar maatschappelijke verantwoordelijkheid neemt en in haar bedrijfsvoering bewuste afwegingen maakt tussen people, planet en profit. De luchthavens kunnen alleen groeien door dit te doen in evenwicht met de omgeving.

1.5 Intern: uitwerking relevante strategische doelstellingen

1.5.1 *Development of the Group → High Performance Schiphol*

Wie komt werken bij de Schiphol stapt in een lerende organisatie. De lat ligt hoog, want het kan altijd beter. Iedere medewerker is in staat zich te ontwikkelen, durft verder te gaan, is vitaal en mobiel. Ook is iedereen zich bewust van het publieke belang dat de organisatie dient. Professionaliteit, transparantie en maatschappelijk ondernemerschap zitten in het DNA van onze organisatie.

1.5.2 *Development of the Group → Innovatie*

Schiphol staat van oudsher bekend als een innovatieve organisatie. De huidige concurrentieverhoudingen en de toenemende druk op de bestaande capaciteit dwingen de Schiphol om de traditie van innovatie nieuw leven in te blazen. De komende jaren krijgt innovatie een nog grotere impuls en zullen de eigen kennis en die van de kennisinstituten waarmee wordt samengewerkt nog beter benutten. Iedereen binnen de groep krijgt de ruimte voor creatieve experimenten. Schiphol wil een proeftuin zijn voor nieuwe technologie en duurzame groei. Maar misschien zit de belangrijkste randvoorwaarde voor een innovatief klimaat wel in onszelf. Dat we lef tonen en durven om vooruit te denken.

1.5.3 *Sustainable and Safe Performance → People, planet, profit*

Duurzaamheid betekent voor ons dat wij altijd de lange termijn voor ogen hebben en blijvende waarde willen creëren. Dat geldt in onze relatie met stakeholders en voor onze bedrijfsvoering. Wij zien het als onze maatschappelijke verantwoordelijkheid om een zorgvuldige afweging te maken tussen sociale, ecologische en commerciële belangen. We zoeken de juiste balans tussen people, planet en profit. Voor de mainport is het noodzakelijk dat Schiphol financieel solide is en voldoet aan de verwachtingen van de aandeelhouders. We zetten in op een goede bereikbaarheid van de luchthaven, schoon vervoer, goede aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt, gemotiveerde mensen met diverse achtergronden, verbeteren van de kwaliteit van de leefomgeving, het zoveel als mogelijk sluiten van materialenkringlopen, opwekken van duurzame energie en het verminderen CO²-emissies. Onze doelen realiseren we samen met onze stakeholders.

1.5.4 *Competitive marketplace* → *AirportCity 3.0*

Schiphol is een toplocatie om zaken te doen, om te werken en om te verblijven. Internationale bedrijven vestigen zich hier vanwege het verbindingennetwerk en de concurrentiekracht van de regio. Een AirportCity 3.0 met wereldwijde allure. De luchthaven als een bruisend zakelijk centrum met internationale allure. Een AirportCity 3.0. Het vastgoed moet daarop aansluiten. Dat is maatwerk. Zo houden we rekening met 'het nieuwe werken' en het groeiend aantal startups in Nederland. De gebouwen op Schiphol zijn duurzaam en multipurpose. Eenzelfde flexibiliteit streven we na in de huurcontracten. Kleine of grote ondernemingen moeten zich hier voor langere of kortere tijd kunnen vestigen.

1.6 Extern: relevante trends

Techniek

- Digitalisering: de toenemende invloed van informatie- en communicatiesystemen (ICT) op de maatschappij;
- Big data: er wordt continu data verzameld door onder andere de digitalisering en het gebruik van sensoren;
- Artificial Intelligence: het analyseren van data, herkennen van patronen en de toepassing hiervan in de maatschappij.

Mens

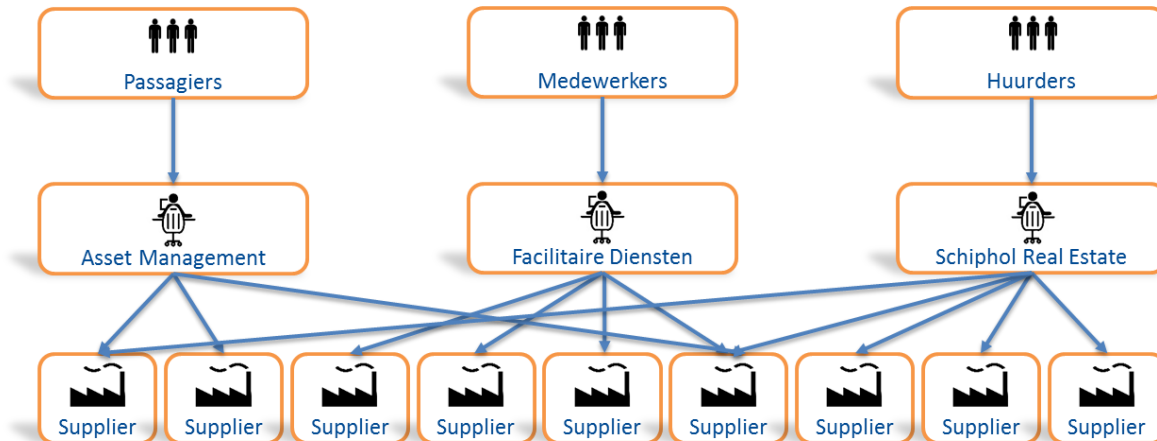
- Individualisering: mensen en organisaties verwachten in toenemende mate dat producten en diensten zijn afgestemd op de individuele behoefte;
- Demografische verandering: in Nederland is sprake van enerzijds ontgroening en anderzijds vergrijzing. De achtergronden, leeftijden, interesses en motivaties van medewerkers, klanten, bezoekers liggen steeds verder uit elkaar;
- Gezondheid en vitaliteit: met de groei van de bevolking en de huidige levensstijl komen bepaalde ziektes zoals diabetes in toenemende mate voor. Gezondheid wordt een belangrijker onderwerp voor zowel de individu, de organisatie als de maatschappij.

Omgeving

- Duurzaamheid: mondiale opwarming is één van de grootste uitdagingen van de komende eeuw. Energie, materialen en ecosystemen zijn belangrijke zaken om aan te pakken;
- Deeleconomie: er vindt een verschuiving plaats van bezit naar gebruik. Initiatieven als Uber en Snapcar spelen hierop in;
- Accountability: het belang van kosten en toegevoegde waarde neemt toe. Er komt een steeds meer bedrijfskundige benadering van activiteiten. De focus op flexibiliteit en op de kernactiviteit wordt groter.

2 OPDRACHTOMSCHRIJVING

Op dit moment heeft Aanbesteder een veelheid aan facilitaire contracten en leveranciers die door drie organisatieonderdelen (Facility Management, Asset Management en Schiphol Real Estate) worden aangestuurd. Deze organisatieonderdelen hebben allen hun eigen expertise en eigen klantgroepen (medewerkers, passagiers en huurders).



2.1 Huidige situatie – Schiphol Real Estate

De vastgoedportefeuille (binnen scope) van SRE op Schiphol bevat 16 objecten. Er is een tweetal typen objecten: kantoren en bedrijfsruimten (incl. GA Terminal). Daarnaast wordt er een onderscheid in single tenant en multi-tenant objecten gemaakt. In de single tenant objecten is de huurder verantwoordelijk voor de schoonmaak van het gehele gebouw.

In de multi-tenant gebouwen is SRE verantwoordelijk voor het leveren van de schoonmaak in de algemene (openbare) ruimten.

Kantoren op locatie Schiphol:

1. WTC Schiphol Airport (Schiphol Centrum)*;
2. The Base (Schiphol Centrum)*;
3. The Outlook (Schiphol Centrum)*;
4. Transview (Schiphol Centrum);
5. Caravelle (Schiphol Oost);
6. Constellation (Schiphol Oost);
7. GA Terminal (Schiphol Oost)*;
8. Gebouw 144 (Schiphol Oost);
9. Tristar 1, 2 en 3 (Schiphol Oost)*;
10. Columbus (Schiphol Zuid Oost);
11. Freightway kantoor en loods (Schiphol Zuid);

Bedrijfsruimten op locatie Schiphol:

1. Hankyu (Schiphol Zuid Oost);
2. Reykjavikweg 2 (Schiphol Zuid Oost);
3. Reykjavikweg Jan de Rijk (Schiphol Zuid Oost);

Terreinen:

1. Vrachtwagen parkeerterrein Reykjavikweg
2. Tesla Taxi parkeerterrein

*objecten hebben ook een parkeergarage onder het gebouw, die in scope kan zijn.

SRE heeft sinds 2011 de facilitaire en technische beheertaken uitbesteed aan Fortrus Facilitair B.V. (hierna te noemen Fortrus). Fortrus biedt uiteenlopende partijen, van woningcorporaties en verzekeringsbedrijven tot vastgoedbeheerders en service - organisatie een uniek en efficiënt one-stop-shoppingconcept. Namens SRE beheert Fortrus Facilitair B.V. de technische en facilitaire contracten op operationeel en tactisch niveau ten behoeve van de dienstverlening voor de algemene ruimten van SRE, waaronder het schoonmaakonderhoud met uitzondering van het WTC Schiphol Airport.

2.2 Huidige situatie – Facility Management

2.2.1 Programma “Facilitaire Inkoop”

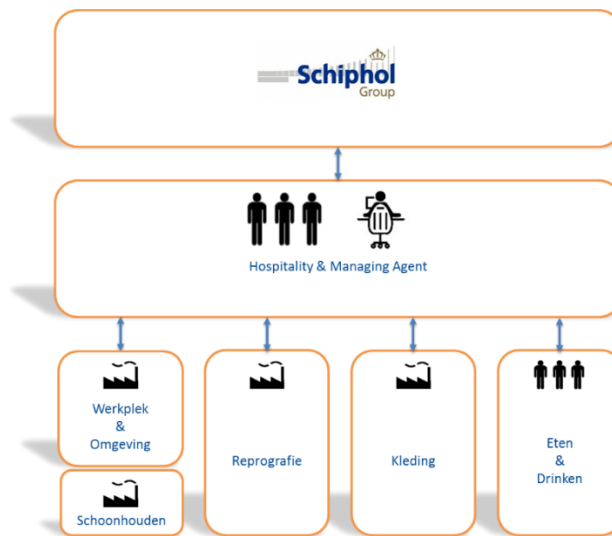
Om de in hoofdstuk 1 genoemde strategie, uitwerking hiervan, trends optimaal te borgen in de organisatie en de in § 2.1 beschreven huidige situatie te optimaliseren, heeft Aanbesteder besloten het programma “Facilitaire Inkoop” te starten. Dit programma dient de facilitaire organisatie gereed te maken voor de toekomst, door een focus te leggen op:

- **Customer intimacy** voor wat betreft diensten/producten met een hoge mate van klantbeleving;
- **Operational excellence** voor wat betreft transactionele diensten/producten;
- Sterkere vorm van **regie**;
- Creëren van maximale flexibiliteit.

2.2.1.1 Eindresultaat Programma

In eerste instantie zal voor wat betreft FM uitsluitend de dienstverlening aan de klanten (±2250 medewerkers) van FM (zie § 1.2) in-scope zijn, waarbij eventueel (al dan niet op deelgebieden) de mogelijkheid (*optioneel*) bestaat dat andere organisatieonderdelen (zoals bijvoorbeeld Asset Management en/of Schiphol Real Estate) van Aanbesteder (op termijn) van de te sluiten overeenkomst gebruik zullen maken.

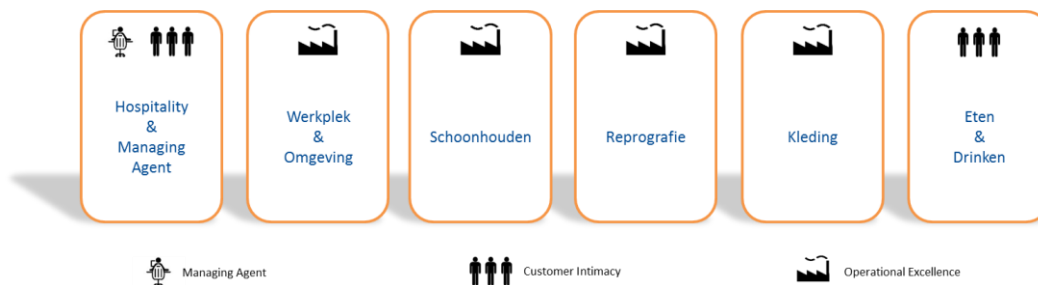
Om de missie en ambities van FM verder te realiseren is KIEN Facility Management B.V. als Managing Agent gecontracteerd. De afdeling FM is verantwoordelijk voor het strategisch/tactisch-niveau en blijft contractant voor de te sluiten overeenkomsten. KIEN Facility Management B.V. is op operationeel en tactisch niveau het centrale aanspreekpunt voor de gecontracteerde facilitaire partijen en de facilitaire dienstverlening, alsmede adviseur in relatie tot bijvoorbeeld projecten. Ook voor de klanten in het gebouw is KIEN Facility Management B.V. het aanspreekpunt. De rol van de Managing Agent is het volledig ontzorgen van Aanbesteder op tactisch en operationeel niveau. Dit wordt gerealiseerd door het stimuleren en borgen van een intensieve (keten)samenwerking en synergie tussen de contractpartijen onderling. Van alle facilitaire partijen wordt verwacht dat hier een bijdrage aan wordt geleverd. Voor de totale facilitaire dienstverlening is gekozen voor het facilitair management informatie systeem (‘FMIS’) van Facilitor.



Ter informatie: twee extra thema's (mobiliteit en logistiek & warehousing) kunnen eventueel nog worden toegevoegd aan bovenstaand model.

2.2.1.2 Aanbestedingen

Als onderdeel van het programma "Facilitaire Inkoop" is Aanbesteder voornemens om in 2017 de volgende thema's integraal in de markt te zetten, waarbij alle bijbehorende diensten en producten onder het thema zullen worden uitgevraagd en de desbetreffende partner integraal verantwoordelijk wordt voor de uitvoering en het succes van het thema zodat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de in § 2.2 genoemde doelstellingen.



2.2.1.3 Concept programma planning

De (concept) planning voor het programma is als volgt:

	2016			2017												2018												
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Hospitality & Managing Agent																												
Mobiliteit																												
Werkplek en Omgeving																												
Schoonhouden																												
Reproductie																												
Kleding																												
Eten & Drinken																												
Voorbereiding en implementatie																												
Aanbesteding																												
Uitloop																												

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2.2 Huidige situatie – Thema “Schoonmaak Kantoren”

Op dit moment heeft Aanbesteder een aantal (niet samenhangende) overeenkomsten die invulling geeft aan producten en diensten die raakvlak hebben met onderhavige aanbesteding. Er zijn (per object) verschillende dienstverleners werkzaam op het gebied van schoonmaak-gerelateerde werkzaamheden.

2.3 Gewenste situatie – “Schoonmaak Kantoren en Bedrijfsruimten”

Voor u ligt de Selectieleidraad van de Europese aanbesteding voor **het thema ‘Schoonmaak Kantoren en Bedrijfsruimten’** die in het kader van het programma ‘Facilitaire Inkoop’ is opgestart. Door middel van onderhavige Europese aanbesteding wenst Aanbesteder (per perceel) één Opdrachtnemer te contracteren die, onder tactische aansturing van de eerder genoemde Managing Agents (Fortrus en KIEN), verantwoordelijk wordt voor het **integraal** invullen van de **‘Schoonmaak’-behoefte** (inclusief verbruiksartikelen en houders, hygiëneboxen en gladheidbestrijding/schoonhouden van toegang tot objecten) die Aanbesteder heeft. Opdrachtnemer doet, met betrekking tot perceel 1, hierbij een belangrijke bijdrage aan (‘Hospitality’): het prettige, welkome gevoel dat ervaren wordt bij het contact met de gastheer (m/v), de dienst van het bedrijf én de entourage waarin de handeling plaatsvindt. Dit alles met als doel om het bezoek te veraangename en onderscheidend vermogen te genereren.

Met betrekking tot perceel 2 doet Opdrachtnemer een belangrijke bijdrage aan het technisch schoonhouden van een aantal objecten/ruimtes.

Binnen de scope van de opdracht zal Opdrachtnemer veel vrijheid krijgen om naar eigen inzicht invulling te geven aan het onderhavige thema. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- ondernemerschap
- gastbeleving
- resultaatverantwoordelijkheid
- inspireren
- innovatie
- verrassen
- verantwoord:
 - duurzaam
 - circulair
 - biologisch
 - diervriendelijk

In deze context wordt van Opdrachtnemer gevraagd alle schoonmaakwerkzaamheden (incl. aanverwante dienstverlening) voor in principe de genoemde objecten (zie § 2.1 en § 2.2) **per 1 mei 2018** te verzorgen en optioneel op nader te bepalen overige locaties. Hierbij draagt Opdrachtnemer zorg voor een uniforme en consistente gastbeleving (zelfs als het product- en/of dienstenniveau tussen locaties verschilt) dat aansluiting heeft op de totale hospitality ervaring tussen de in § 2.1 en § 2.2 genoemde locaties. Samenwerking en integraliteit zijn dus heel belangrijk.

Opdrachtnemer is in principe volledig vrij om de invulling van de diensten en het productaanbod vorm te geven, zolang hetgeen in § 2.1 en § 2.2 genoemd is minimaal wordt uitgevoerd. Hierbij geldt dus een grote mate van ondernemerschap (binnen de door SRE en FM bepaalde beleidskaders), waarbij Opdrachtgever voornemens is om (o.a.) in grote mate in te zetten op medewerkers- en klanttevredenheid. Opdrachtgever neemt in alle gevallen een totale en integrale (turn-key) dienst af (inclusief, indien van toepassing, mogelijke levering, onderhoud, support en bijvullen, etc.).

Als onderdeel van het totale programma (zie § 2.2) zal van Opdrachtnemer worden verlangd dat zij tevens met Facilitor en Control-IT/Yardi (FMIS-systemen) zal gaan werken. De FMIS-systemen worden door de Managing Agent en WTC Management ter beschikking gesteld.

Het is expliciet geen verplichting om de onderhavige dienstverlening in eigen hand (*zelf*) uit te voeren. Aanbesteder is op zoek naar een **kwitatief hoogwaardige dienstverlening**, waarbij de beste marktpartijen (ook in samenwerking) worden uitgenodigd om zich aan te melden op deze Selectieleidraad.

2.4 Percelen

De Opdracht, 'Schoonmaak Kantoren en Bedrijfsruimten' wordt in twee percelen aanbesteed:

1. Premium schoonmaak (Perceel 1)

Dit betreft alle schoonmaakwerkzaamheden (inclusief verbruiksartikelen en houders, hygiëneboxen en gladheidbestrijding/schoonhouden van toegang tot objecten) in objecten waar een hoog hospitality gehalte gewenst is. Dit zijn in principe high-end kantoorlocaties op Schiphol Centrum, zoals bijvoorbeeld het Schiphol Hoofdgebouw en het WTC.

2. Basis schoonmaak (Perceel 2)

Dit betreft alle schoonmaakwerkzaamheden (inclusief verbruiksartikelen en houders, hygiëneboxen en gladheidbestrijding/schoonhouden van toegang tot objecten) in objecten waar de hospitality-beleving in mindere mate een rol speelt. Dit zijn in principe alle overige gebouwen (niet-premium) waar Aanbesteder een verantwoordelijkheid heeft om objecten en/of ruimtes alleen 'technisch schoon' te houden.

2.5 Reikwijdte en aanbestedingsplicht

De te sluiten Overeenkomst wordt door Schiphol Real Estate (inclusief WTC Schiphol Airport) en de Facility Management van Opdrachtgever gebruikt. Alle overige bedrijfsonderdelen en/of dochterbedrijven kunnen (*maar zijn hiertoe niet verplicht*) gebruik maken van de te sluiten Overeenkomst. Niet alle bedrijfsonderdelen van Opdrachtgever, zoals Schiphol Real Estate, zijn Europees aanbestedingsplichtig. Een (eventuele) deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure en/of het gebruik van de te sluiten Overeenkomst vormt in geen enkel geval een precedent voor deelname aan, of gebruik van, toekomstige (Europese) aanbestedingsprocedures en/of (te sluiten) overeenkomsten.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om (delen van) de te sluiten overeenkomst extern te vercommercialiseren/vermarkten (bijvoorbeeld aan huurders van Schiphol Real Estate).

2.6 Planning van de Opdracht

Onderstaand schema schetst het tijdvak waarbinnen de Opdracht dient te worden uitgevoerd. Deze data zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Planning		
1.	Selectiefase onderhavige aanbesteding	Oktober 2017 – december 2017
2.	Gunningsfase onderhavige aanbesteding	December 2017 – maart 2018
3.	Implementatie / on-boarding	Maart 2018 – mei 2018
4.	Start uitvoering dienstverlening	>01 mei 2018

2.7 Vorm en Duur van de Opdracht

Aanbesteder zal voor de opdracht een Raamovereenkomst sluiten met één Opdrachtnemer per perceel. Dit kan ook dezelfde Opdrachtnemer voor beide percelen zijn. De duur van de Raamovereenkomst zal initieel drie (3) jaar zijn met de optie voor Aanbesteder om de Raamovereenkomst eenzijdig vijf (5) maal met een periode van één jaar te verlengen.

Aanbesteder kiest voor een Raamovereenkomst omdat de exacte afname kan wisselen en het op voorhand niet vast te leggen is of/welke objecten en op welke wijze in beheer van Aanbesteder zullen zijn/komen. In het geval van SRE is het, bijvoorbeeld, mogelijk dat huurders specifieke eisen hebben die op voorhand niet zijn voorzien.

2.8 Overgang van Onderneming

Onderhavige aanbesteding impliceert mogelijk een overgang van onderneming in de zin van artikel 7:662 van het Burgerlijk Wetboek. In de gunningsfase (*uitnodiging tot inschrijven*) zal over dit onderwerp meer informatie worden verstrekt. Een eventuele overgang van onderneming en de consequenties daarvan wordt tussen de (werknemers van de) huidige dienstverlener en Opdrachtnemer afgehandeld. Opdrachtgever is geen partij in dezen en zal door Opdrachtnemer gevrijwaard worden.

Of sprake is van een overgang van onderneming dient door Gegadigden en later de Inschrijvers zelf beoordeeld te worden. Ten behoeve van de volgende fase van deze aanbesteding zal Aanbesteder bij de zittende partij(-en) geanonimiseerde personeelsgegevens verzamelen en aan de geselecteerde Inschrijvers ter beschikking stellen. Aanbesteder is niet verantwoordelijk voor de juistheid van aldus ter beschikking gestelde gegevens.

Aanbesteder wijst erop dat zij op geen enkele wijze aansprakelijk is voor schade en/of kosten, van welke aard dan ook, voortvloeiende uit enig toepasselijke wetgeving, waaronder (maar niet noodzakelijk beperkt tot) 'overgang van onderneming'.

3 UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN

3.1 Procedureel kader ARN 2016

Deze Aanbesteding vindt plaats onder toepassing van het Aanbestedingsreglement Nutssectoren 2016 (ARN²⁰¹⁶). Het ARN²⁰¹⁶ is te downloaden via: <https://www.schiphol.nl/nl/schiphol-group/pagina/documenten-en-juridische-voorwaarden/>.

3.2 Procedure fases

Deze Aanbesteding betreft een Europese Aanbesteding volgens de **onderhandelingsprocedure met aankondiging vooraf**.

De onderhandelingsprocedure met aankondiging vooraf onderscheidt de volgende fases:

- Selectiefase;
- Inschrijvings- en gunningsfase.

Een onderhandelingsprocedure met aankondiging vooraf verloopt als volgt:

1. **Selectiefase:** Op basis van de openbare aankondiging kunnen potentiële Gegadigden de Selectieleidraad opvragen en op basis daarvan een verzoek indienen om te worden uitgenodigd voor de inschrijvings- en gunningsfase. Dit doen partijen door middel van het indienen van een Aanmelding. Op basis van organisatorische kenmerken van Gegadigde (vertaald in Uitsluitingsgronden, (minimum) Geschiktheidseisen en Selectiecriteria), selecteert Aanbesteder maximaal vijf (5) partijen per perceel voor de inschrijvings- en gunningsfase. Met het indienen van een Aanmelding doen Gegadigden in deze fase derhalve nog geen inhoudelijk voorstel om de Opdracht te verkrijgen/uit te voeren;
2. **Inschrijvings- en gunningsfase:** Door toezending van de Uitnodiging tot Inschrijving nodigt Aanbesteder de geselecteerde Gegadigden uit om een Inschrijving in te dienen. De geselecteerde Gegadigden worden gevraagd een eerste Inschrijving in te dienen overeenkomstig de Uitnodiging tot Inschrijving. Een Inschrijving bevat het voorstel om de Opdracht te verkrijgen/uit te voeren. Afhankelijk van de beoordeling van de eerste Inschrijving kan (*Aanbesteder is hiertoe niet verplicht*) Inschrijver op basis van Gunningscriteria worden geselecteerd om in onderhandeling te treden. Nadat de onderhandelingen zijn beëindigd, dienen deze overgebleven Inschrijvers aan de hand van Aangepaste Documentatie een finale Inschrijving in te dienen. Op basis van de beoordeling van de ontvangen finale Inschrijvingen, is Opdrachtgever voornemens één Opdrachtnemer per perceel te contracteren.

In de selectiefase vindt een beoordeling van de Aanmeldingen van Gegadigden plaats op basis van Uitsluitingsgronden, (minimum) Geschiktheidseisen en, indien nodig, Selectiecriteria, met als doel Gegadigden te selecteren die worden uitgenodigd deel te nemen aan de inschrijvings- en gunningsfase. De selectieprocedure, waaronder begrepen de te hanteren Uitsluitingsgronden, (minimum) Geschiktheidseisen en Selectiecriteria, is in het volgende hoofdstuk van deze Selectieleidraad omschreven.

3.3 Planning van de Aanbesteding

Met de publicatie van de aankondiging opdracht nutssector op TenderNed is Aanbesteder deze Aanbesteding gestart. Onderstaande tabel geeft de planning van deze Aanbesteding weer. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Planning selectiefase	Datum
Publicatie aankondiging selectiefase op TenderNed	12 oktober 2017
Sluitingsdatum vragenronde: fatale termijn voor indienen vragen en opmerkingen naar aanleiding van Selectieleidraad	23 oktober 2017, 09:00 uur (fatale termijn)
Publicatie Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele Aangepaste Documentatie	02 november 2017
Sluitingsdatum voor indienen Aanmelding	13 november 2017, 09:00 uur (fatale termijn)
Bekendmaken voorlopig selectieresultaat	30 november 2017
Uiterste datum binnenkomst Bewijsstukken verificatie UEA	Binnen 10 kalenderdagen na bekendmaking voorlopig selectieresultaat
Uiterste datum voor indienen bezwaar (bezwaartermijn)	Uiterlijk binnen 5 kalenderdagen na bekendmaking voorlopig selectieresultaat (art. 13.4 ARN ²⁰¹⁶)
Kort geding termijn	Uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na mededeling t.a.v. ingediende bezwaar (art. 13.5 ARN ²⁰¹⁶)
Bekendmaken definitieve selectieresultaat	11 december 2017

Voor 'sluitingsdatum vragenronde' en 'sluitingsdatum indienen Aanmelding' geldt dat dat uiterste tijdstippen zijn en dat dat derhalve fatale termijnen betreffen. Niet tijdig ingediende vragen en/of opmerkingen worden niet in behandeling genomen. Aanmeldingen die later binnenkomen dan het genoemde tijdstip worden niet bij de beoordeling betrokken. De overige termijnen zijn indicatief en binden de Aanbesteder niet.

Het niet in acht nemen door Gegadigde van de bovenstaande data/termijnen of de door Aanbesteder gewijzigde data/termijnen leidt in beginsel tot uitsluiting.

De exacte planning van de inschrijvings- en gunningsfase wordt na de bekendmaking van het definitieve selectieresultaat aan de geselecteerde Gegadigden medegedeeld.

3.4 Communicatie gedurende de Aanbesteding

3.4.1 Contact met Aanbesteder

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Er zal niet op andere wijzen worden gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door de Aanbesteder op TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend. Het is niet toegestaan functionarissen van Aanbesteder direct of indirect te benaderen binnen het kader van deze Aanbesteding. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op wat voor een manier dan ook, van de bij de Aanbesteding betrokken medewerk(st)ers kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze Aanbesteding.

3.4.2 Indienen vragen en opmerkingen

Potentiële Gegadigden kunnen over ieder Aanbestedingsstuk vragen stellen en opmerkingen indienen via het formulier in dat is bijgevoegd als Bijlage 2. Dit formulier dient u (uitsluitend) via een bericht in TenderNed aan Aanbesteder te verzenden. Zoals in de planning is opgenomen, hebben potentiële Gegadigden tijdens deze Aanbesteding één mogelijkheid voor het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Vragen die potentiële Gegadigde niet tijdig of op een andere wijze indient, neemt

Aanbesteder in beginsel niet in behandeling. De antwoorden op tijdig ingediende vragen zullen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed bekendgemaakt worden.

De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële Gegadigde. Ingeval een vraag niet is ontvangen door de Aanbesteder, ligt de bewijslast ten aanzien van de tijdige verzending van de vraag bij potentiële Gegadigde. Let op de sluitingstermijn zoals aangegeven in paragraaf 'Planning van de Aanbesteding' in deze Selectieleidraad.

Eventuele onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in en/of bezwaren tegen de inhoud van deze Selectieleidraad met Bijlagen en/of procedure die wordt gevolgd in het kader van deze Aanbesteding dienen bij de vragenronde(n) aan de orde te worden gesteld. Bij gebreke hieraan is de Aanbesteder gerechtigd om ervan uit te gaan, dat potentiële Gegadigden tegen de inhoud van de Selectieleidraad met Bijlagen en/of de procedure die wordt gevolgd in het kader van deze Aanbesteding geen bezwaren hebben, en waardoor hun recht om daar later tegen te ageren vervalft.

Vragen dienen in de Nederlandse taal te worden ingediend. Bij de vragen wordt u gevraagd nauwkeurig aan te geven op welk deel (naam document, artikel en paginanummer) van de Aanbestedingsstukken de vraag betrekking heeft. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen.

Aanbesteder sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van potentiële Gegadigden en de antwoorden van Aanbesteder. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbesteder hierin. De verschenen Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de Selectieleidraad en prevaleert boven het overige deel van de Selectieleidraad en de Bijlagen. Documenten die door Aanbesteder zijn voorzien van het opschrift: "Aangepaste Documentatie" prevaleren boven de Nota van Inlichtingen. Aanbesteder stelt de Nota van Inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële Gegadigden beschikbaar. Aanbesteder behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken.

3.4.3 Commercieel vertrouwelijke vragen

Indien een potentiële Gegadigde vragen heeft aan de Aanbesteder die het karakter hebben van 'commercieel vertrouwelijk', en het derhalve niet wenselijk is dat deze vragen in een Nota van Inlichtingen worden beantwoord, heeft de Aanbesteder de mogelijkheid om dergelijke vragen buiten de Nota van Inlichtingen om te beantwoorden. De potentiële Gegadigde dient dergelijke vragen via de berichtenmodule van TenderNed in te dienen onder vermelding van 'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen'.

De Aanbesteder zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op haar merites. Mocht de Aanbesteder van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de potentiële Gegadigde die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële Gegadigde wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen danwel alsnog te stellen ten behoeve van beantwoording in de Nota van Inlichtingen. Bij de behandeling van vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' zal de Aanbesteder zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een level playing field.

3.5 Klachtenprocedure/klachtenmeldpunt Aanbesteder

Aanbesteder heeft een klachtenmeldpunt ingesteld waar belanghebbenden bij aanbestedingsprocedures van Aanbesteder een klacht kunnen indienen omtrent vermeende onjuistheden en onregelmatigheden in een aanbestedingsprocedure. Een klacht kan echter niet eerder worden ingediend dan nadat de vermeende onjuistheden en onregelmatigheden aan Aanbesteder zijn voorgelegd in de vragenronde en Aanbesteder daarop in een Nota van Inlichtingen heeft gereageerd. Wanneer de potentiële Gegadigde het oneens blijft met de reactie van Aanbesteder in de Nota van Inlichtingen, kan vervolgens bij het klachtenmeldpunt een klacht worden ingediend. De procedure is dan verder als volgt:

- (1) Klachten moeten schriftelijk en gemotiveerd per email worden ingediend bij de secretaris van het klachtenmeldpunt van Aanbesteder. Het e-mailadres is: Tender_klacht@schiphol.nl. In deze schriftelijke klacht moet gemotiveerd worden aangegeven waarover, en op welke (juridische) gronden, wordt geklaagd. Daarbij moet tevens een passende oplossingsrichting worden aangegeven. De schriftelijke klacht moet voorts de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding/kenmerk van de Aanbesteding waarover de klacht gaat, bevatten.
- (2) De secretaris van het klachtenmeldpunt bevestigt zo snel als mogelijk de ontvangst van de klacht.
- (3) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens voortvarend of de klacht gegrond is en zal daarbij zo veel als mogelijk rekening houden met de planning en doorlooptijd van de aanbesteding. Let wel: een klacht zet deze Aanbesteding niet stil.
- (4) Wanneer Aanbesteder na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht, of gedeeltelijk terecht, is en Aanbesteder corrigerende maatregelen zal treffen, dan deelt Aanbesteder dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee. Afhankelijk van de fase in deze Aanbesteding kan het voorkomen, dat de maatregelen door Aanbesteder aan alle potentiële Gegadigden bij de Aanbesteding tegelijk gecommuniceerd worden op hetzelfde moment dat de indiener van de klacht het bericht ontvangt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- (5) Wanneer Aanbesteder na het onderzoek van het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, worden geen maatregelen getroffen en zal Aanbesteder de indiener van de klacht op passende wijze schriftelijk berichten.

3.6 Indienen van een Aanmelding

De Aanmelding dient ingediend te worden op www.TenderNed.nl. Gelet op de waarborging van de vertrouwelijkheid kunnen Aanmeldingen niet per post en niet per e-mail worden ingediend.

De fatale termijn staat aangegeven in de paragraaf 'Planning van de Aanbesteding'. Aanmeldingen die niet tijdig zijn ingediend, beschouwt Aanbesteder als niet te zijn gedaan en neemt Aanbesteder derhalve niet in behandeling. Potentiële Gegadigde draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Aanmelding. Aanbesteder en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door potentiële Gegadigden bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed. Wij adviseren u om uw Aanmelding ruim op tijd in te dienen. Een storing tijdens het uploaden is voor het risico van potentiële Gegadigde. De Aanbesteder kan de virtuele kluis op TenderNed niet eerder openen dan na het fatale moment.

Door het indienen van een Aanmelding verklaart Gegadigde zich akkoord met de in deze Selectieleidraad opgenomen en overige op deze Aanbesteding van toepassing zijnde bepalingen. Door het indienen van een Aanmelding gaat Gegadigde eveneens akkoord met de door de Aanbesteder gekozen manier van aanbesteden. Indien de Selectieleidraad volgens Gegadigde onjuistheden bevat, dient Gegadigde dit schriftelijk vóór sluitingsdatum voor indienen Aanmelding kenbaar te maken. Bij verzuim hiervan kan Gegadigde geen beroep daarop doen bij of na eventuele gunning van de Opdracht.

3.7 Voorwaarden bij Aanmelding

Bij het indienen van een Aanmelding gelden de volgende voorwaarden:

3.7.1 *Aantal malen aanmelden*

Ondernemingen kunnen slechts eenmaal, hetzij als individuele onderneming, hetzij in Combinatie met andere ondernemingen, aanmelden. Indien meerdere ondernemingen binnen één concern geïnteresseerd zijn, is het deelnemen aan deze Aanbesteding slechts mogelijk indien zij zich inschrijven als één Gegadigde al dan niet in Combinatie met derden.

3.7.2 *Concern*

Indien Gegadigde, dan wel één der Combinanten (ingeval van Combinatie), deel uitmaakt van een concern, dient de moedermaatschappij te verklaren dat geen van de andere onderdelen van het concern zich voor de Opdracht heeft aangemeld.

3.7.3 *Meerdere Gegadigden binnen één concern*

Indien meerdere ondernemingen binnen één concern als meerdere Gegadigden zich voor de Opdracht hebben aangemeld, dient de moedermaatschappij te bepalen welke onderneming binnen het concern zich als Gegadigde terugtrekt. Indien de moedermaatschappij een keuze binnen zeven (7) kalenderdagen na een verzoek daartoe door de Aanbesteder achterwege laat, zal door de Aanbesteder worden overgegaan tot een keuze op basis van loting.

3.7.4 *Contact over de Opdracht*

Iedere onderneming zal worden uitgesloten van (verdere) deelname aan deze Aanbesteding die zich schuldig heeft gemaakt aan het hebben van contact op wat voor een manier dan ook, direct en/of indirect via bijvoorbeeld derden, met andere (potentiële) Gegadigden/Inschrijvers over de aan te besteden Opdracht en de inhoud van de Aanmelding c.q. Inschrijving. In het bijzonder ook de aan te bieden prijs of de verdeling van werkzaamheden onderling, een en ander behoudens noodzakelijk overleg over het vormen van een Combinatie indien gerechtvaardigd.

3.7.5 *Kosten*

Eventuele kosten van Gegadigden verbonden aan het opstellen of indienen van de Aanmelding komen op geen enkele wijze voor vergoeding door de Aanbesteder in aanmerking.

3.7.6 *Vorm en inhoud van de Inschrijving*

Vorm: De Inschrijving kan aangeleverd worden als Word- [.doc of .docx], Excel- [.xls of .xlsx] of als PDF-bestanden. Andere extensies zijn niet toegestaan, tenzij nadruk anders aangegeven.

Inhoud: De Inschrijving wordt uitsluitend beoordeeld indien deze niet strategisch en/of manipulatief is.

3.7.7 Documenten bij deze Selectieleidraad

Deze Selectieleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht er toch sprake zijn van tegenstrijdigheden of discrepanties tussen de genoemde documenten, dan geldt onderstaande rangorde, waarbij een hoger geplaatst document prevaleert boven een lager geplaatst document (de opsomming is, met andere woorden, in afnemende volgorde van belang).

DOCUMENTEN		
RANGORDE	DOCUMENTOMSCHRIJVING	VERSIE
1	Nota van Inlichtingen	Laatste versie (indien van toepassing)
2	Selectieleidraad (incl. bijlagen)	

Deze Selectieleidraad en alle Bijlagen kunnen bij Nota van Inlichtingen worden gewijzigd en/of aangevuld. Daarbij geldt dat een Nota van Inlichtingen van latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van eerdere datum.

Indien een (potentiële) Gegadigde na kennisneming van de laatste Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat deze Selectieleidraad en alle bijbehorende documenten tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden, onredelijk bezwarende eisen en/of andere gebreken bevat, dan dient die (potentiële) Gegadigde op straffe van verval van recht uiterlijk 7 kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Aanmelding een kort geding procedure aanhangig te maken bij de rechtbank Amsterdam door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbesteder. Deze termijn is een vervaltermijn.

De (potentiële) Gegadigde dient een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed in te dienen. Met het opvragen van deze Selectieleidraad (inclusief Bijlagen) verklaart (potentiële) Gegadigde zich hiermee akkoord.

3.7.8 Beroep op technische bekwaamheid van derde(n)

Teneinde aan de (minimum) Geschiktheidseisen te voldoen, kan een Gegadigde zich beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Indien de Gegadigde zich wenst te beroepen op de *technische bekwaamheid* van (een) derde(n), toont de Gegadigde conform artikel 11 van het ARN²⁰¹⁶ in zijn Aanmelding aan:

- (i) dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de in de Selectieleidraad gestelde eisen inzake technische bekwaamheid, en
- (ii) dat hij gedurende de duur van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform Standaardformulier C.

De Gegadigde dient het in dit geval te vermelden in deel II sectie C van het UEA (Standaardformulier A). Tevens dient Gegadigde Standaardformulier C in te vullen. Het ingevulde en door de Gegadigde en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken dienen aan de Aanmelding te worden toegevoegd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet. Tevens dient de Gegadigde in zijn plannen tijdens de inschrijvings- en gunningsfase waar dit voor van toepassing is, toe te lichten hoe hij garandeert dat de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) daadwerkelijk wordt aangewend bij de uitvoering van de Opdracht.

Het is in het kader van deze Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Let op: Indien een beroep wordt gedaan op meer dan één derde dient voor elke derde afzonderlijk een exemplaar van de Standaardformulieren te worden ingevuld en ondertekend en aan de Aanmelding te worden toegevoegd.

3.8 Aanmelding door Combinatie en/of inschakeling derden (hoofd- en onderaanneming)

Indien Gegadigde bestaat uit een Combinatie van ondernemingen geldt tevens:

3.8.1 *Combinatie: UEA*

Elk lid van een Combinatie dient zelf een volledig ingevulde UEA in te dienen. De UEA dient te worden ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende Combinant. Tevens dient door ieder van de Combinanten in Deel II van de UEA aangegeven te worden wat ieders rol is in de Combinatie.

3.8.2 *Combinatie: Verklaring over Combinatievorming*

De Combinatie dient bij Aanmelding een Verklaring over Combinatievorming in te dienen. Standaardformulier F van deze Selectieleidraad bevat het model.

3.8.3 *Combinatieovereenkomst op verzoek*

De Combinatie dient op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen een Combinatieovereenkomst conform artikel 10.2 ARN²⁰¹⁶ in te dienen.

3.8.4 *Combinatie: Hoofdelijk aansprakelijk*

Bij gunning van de Opdracht dient elk van de Combinanten te verklaren zich overeenkomstig artikel 10.4 ARN²⁰¹⁶ hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

3.8.5 Combinatie: wijzigen niet toegestaan

Na Aanmelding is het niet toegestaan de Combinatie te wijzigen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbesteder. Deze toestemming zal slechts in zeer bijzondere omstandigheden worden gegeven (bijvoorbeeld in geval van fusies of overnames van Gegadigden of leden van een Combinatie). De Aanbesteder kan dan ter zake voorwaarden stellen. Een Combinatie dient in ieder geval te blijven voldoen aan de in deze Selectieleidraad gestelde eisen.

3.8.6 Combinatie: Vennootschap onder Firma of een rechtspersoon

Indien de winnende Inschrijving wordt gedaan door een Combinatie, dan dient die Combinatie na gunning van de Opdracht ten behoeve van de uitvoering daarvan een Vennootschap onder Firma (VOF) of een rechtspersoon op te richten.

3.8.7 Inschakelen van derden

- Voor zowel Gegadigden als een Combinatie van Gegadigden is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze Aanbesteding gestelde (minimum) Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van de Opdracht derden willen inschakelen. Gegadigden dienen de Opdracht in beginsel geheel zelf uit te voeren. Het inschakelen van derden is uitsluitend toegestaan indien Gegadigde in de volgende fase van de Aanbesteding in zijn Inschrijving expliciet heeft aangegeven welke derden hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van de Opdracht hij voornemens is dat te doen.
- Tevens garandeert Gegadigde dat de desbetreffende derde aan alle eisen voldoet die in deze Aanbesteding voor de aan die derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.
- De Aanbesteder heeft het recht deze garantie op juistheid te toetsen.
- Gegadigde draagt volledige verantwoordelijkheid voor de door hem in te zetten derden.
- Indien een Gegadigde reeds voornemens is derden in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, dient zij de gegevens van deze derden te vermelden in de UEA (Standaardformulier A).

3.9 Overige voorwaarden

3.9.1 Voertaal

De voertaal in de gehele Aanbesteding is Nederlands.

3.9.2 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de door de Aanbesteder verstrekte informatie berust te allen tijde bij de Aanbesteder. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbesteder mag niets uit deze Selectieleidraad worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een Aanmelding) door middel van druk, fotokopie, microfilm, scan of anderszins. Schending van deze bepaling kan leiden tot onmiddellijke uitsluiting van deze Aanbesteding en kan worden aangemerkt als een omstandigheid als bedoeld onder artikel 7 ARN²⁰¹⁶ en/of onder artikel 22.2 ARN²⁰¹⁶. Het bepaalde in deze paragraaf laat onverlet het recht van de Aanbesteder op schadevergoeding.

3.9.3 *Vertrouwelijkheid*

De Aanbesteder zal informatie afkomstig van Gegadigde waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Gegadigde.

3.9.4 *Toepasselijke voorwaarden*

Op deze Aanbesteding en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andere voorwaarden van toepassing dan de (contractuele) voorwaarden zoals die door de Aanbesteder in de Aanbestedingsstukken zijn gesteld. Een Aanmelding of Inschrijving onder (afwijkende) voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan. De Aanbesteder wijst de toepasselijkheid van eventuele algemene voorwaarden van Gegadigde c.q. Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

3.9.5 *Voorbehoud stopzetting procedure*

De Aanbesteder is niet verplicht om in deze Aanbesteding een gunningsbeslissing te nemen of tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver over te gaan. (Potentiële) Gegadigden c.q. Inschrijvers kunnen vanwege:

- a. Het op enig moment opschorten en/of annuleren van deze Aanbesteding, dan wel;
- b. Het opschorten en/of uitstellen van en/of verbinden van nadere voorwaarden aan de gunningsbeslissing, dan wel;
- c. Het niet nemen van een gunningsbeslissing, dan wel;
- d. Het géén opvolging/vervolg geven aan een gunningsbeslissing, dan wel;
- e. Het niet sluiten van de Overeenkomst;

de hiervóór genoemde gevallen geen enkele aanspraak maken op vergoeding door de Aanbesteder, inclusief hun eventuele rechtsopvolger(-s) en / of daaraan gelieerde (rechts-)personen, van schaden en/of kosten, hoe genaamd en op welke grond dan ook, en aanvaarden door hun deelname aan deze Aanbesteding uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk de hiervóór genoemde voorbehouden van de Aanbesteder.

3.9.6 *Rechts- en forumkeuze*

Op deze Aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Eventuele geschillen worden voorgelegd aan de rechtbank te Amsterdam.

3.9.7 *Eigendom van de informatie*

Alle door de Gegadigde als onderdeel van de Aanmelding aangeboden informatiedragers en documentatie worden eigendom van Aanbesteder en zullen niet worden getourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na verloop van tijd zullen ze worden vernietigd.

3.9.8 *Instemming*

Door het indienen van een Aanmelding verklaart Gegadigde zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze Selectieleidraad opgenomen en overige op deze Aanbesteding van toepassing zijnde bepalingen. Voorwaardelijke Aanmeldingen worden geacht niet te zijn gedaan en zullen niet voor gunning in aanmerking komen.

4 BEOORDELINGSPROCEDURE

Het doel van de selectieprocedure is het hieronder genoemde maximaal Gegadigden per perceel te selecteren, die zullen worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving.

De beoordeling

De beoordeling van de Aanmeldingen vindt plaats volgens de volgende stappen:

Stappen in de selectieprocedure
1. Tijdig/Volledig ontvangen Aanmeldingen
2. Uitsluitingsgronden
3. (minimum) Geschiktheidseisen
4. Selectiecriteria
5. Voorlopige selectie
6. Controle Bewijsstukken
7. Definitieve Selectie

Toelichting:

1. Ten eerste wordt de Aanmelding beoordeeld op tijdigheid, volledigheid en het voldoen aan de vereisten (zie paragraaf 3.7.6). Indien een Aanmelding niet volledig is (zoals ontbreken van verklaringen of bescheiden) na de sluitingsdatum of indien een Aanmelding niet aan de vereisten voldoet, kan het leiden tot uitsluiting.
2. Ten tweede toetst Aanbesteder de Aanmeldingen op de gestelde Uitsluitingsgronden. Indien een Uitsluitingsgrond op een Gegadigde van toepassing is, leidt dit in beginsel tot uitsluiting.
3. Ten derde wordt beoordeeld of aan de (minimum) Geschiktheidseisen wordt voldaan. Voldoet een Gegadigde niet aan één of meerdere van de (minimum) Geschiktheidseisen, kan Aanbesteder overgaan tot het terzijde leggen van de Aanmelding.
4. De vijf (5) Gegadigden (per perceel) met het hoogste aantal punten komen in aanmerking voor deelname aan de verdere Aanbesteding. Indien na het beoordelen van de (minimum) Geschiktheidseisen meer dan vijf (5) Gegadigden resteren, zal het aantal door beoordeling op de Selectiecriteria tot dit aantal worden teruggebracht.

Alle Aanmeldingen worden beoordeeld door een ter zake deskundige beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per selectie criterium. Vervolgens zullen in een plenaire bespreking de individueel toegekende beoordelingen worden besproken. Tijdens deze bijeenkomst komen de leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk tot de definitieve score (consensus). Het resultaat van de beoordeling wordt vervolgens getoetst door de tendercommissie van Aanbesteder.

Indien twee of meer Gegadigden een gelijke eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat meer dan het gewenste aantal Gegadigden voor de gunningsfase zou moeten worden geselecteerd, zal Aanbesteder door middel van loting door een notaris een selectie maken tussen de Gegadigden die de laatste plaats(en) innemen.

5. Het voorlopige resultaat van de beoordeling, de voorlopige selectie, wordt bekend gemaakt aan alle Gegadigden die zich hebben aangemeld. Gelijkzeitig zal aan de geselecteerde Gegadigden het verzoek worden gedaan om binnen tien (10) kalenderdagen de vereiste Bewijsstukken aan te leveren.
6. Indien uit een beoordeling van de Bewijsstukken blijkt dat op één (of meerdere) van de geselecteerde Gegadigden één (of meerdere) Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of niet aan alle (minimum) Geschiktheidseisen voldoet, of indien Bewijsstukken te laat worden ontvangen, dan wordt de betreffende Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de eerstvolgende Gegadigde die hiervoor op grond van de beoordeling wel in aanmerking komt, maar die op basis van het aantal punten afgevallen was.
7. Conform artikel 13.4 van het toepasselijke ARN²⁰¹⁶ gaat na bekendmaking van het selectiebesluit een bezwaartermijn van vijf (5) kalenderdagen lopen. Afgewezen gegadigden dienen binnen vijf (5) kalenderdagen na dagtekening van het voorlopig selectieresultaat, hun eventuele bezwaar schriftelijk en gemotiveerd aan Aanbesteder te melden. Aanbesteder zal de bezwaar makende Gegadigde laten weten of zij bij haar selectiebesluit blijft (zienswijze). Na bekendmaking van de zienswijze gaat nog een termijn van tien (10) kalenderdagen lopen om desgewenst een kort geding bij de burgerlijk rechter aanhangig te maken overeenkomstig het bepaalde in artikel 13.5 jo. art. 21.1 van het ARN²⁰¹⁶. Eerst na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijnen, is het selectiebesluit definitief.

5 EISEN AAN GEGADIGDEN

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Gegadigde dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en (minimum) Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

In te dienen bewijzen - bij Aanmelding / op verzoek					
Hoofdstuk	Nr.	Document	Bij Aanmelding	Op verzoek	§
Uitsluitingsgronden	U1	UEA (gescande versie)	x		
	U2	Inschrijving Nationale beroeps-/handelsregister	x		
	U3	Verklaring Belastingdienst		x	
	U4	Gedragsverklaring Aanbesteden		x	
Geschiktheidseisen:	MG1	Kerncompetentie/Referentie	x		
Technische en beroeps bekwaamheid	MG2	Verklaring Nederlandse taal	x		
	MG3	Verklaring kwaliteitsborging		x	

Om de administratieve belasting van Gegadigden te beperken maakt Aanbesteder gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en een beperkt aantal Bewijsstukken. De Aanmelding dient te worden voorzien van bewijzen zoals aangegeven in bovenstaande tabel, kolom: 'Bij Aanmelding' in te dienen bewijzen. Na een schriftelijk verzoek van de Aanbesteder dient Gegadigde binnen tien (10) kalenderdagen de bewijzen in te dienen zoals aangegeven in bovenstaande tabel, kolom 'Op verzoek'. Voor het indienen van Bewijsstukken mag u gebruik maken van E-Certis. <https://www.tenderned.nl/ecertis>. Het risico dat de Bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Gegadigden.

In het geval van aanmelding in Combinatie of met onderaannemers is tevens paragraaf 3.8 van deze Selectieleidraad van toepassing. Zo dienen deze bewijzen door ieder van de Combinanten ingediend te worden, tenzij anders is aangegeven.

Bij de beoordeling wordt in eerste instantie getoetst op de antwoorden op de in de UEA opgenomen vragen en de daarbij in te dienen bewijzen. Gegadigde staat ervoor in dat deze verklaringen, op het moment van indiening, overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin Gegadigde zich op dat moment bevindt.

5.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Aanbesteding zijn de volgende Uitsluitingsgronden van toepassing:

5.1.1 U1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Aanmelding mag uitsluitend het origineel van de in Standaardformulier B bij de Selectieleidraad gevoegde UEA worden gehanteerd. De tekst van de UEA mag niet worden overgetypt, aangevuld, noch gewijzigd. Aanpassing van de UEA in welke zin dan ook, en ongeacht de mate waarin, kan leiden tot uitsluiting van deelname aan het vervolg van deze Aanbesteding.

De UEA dient digitaal of handmatig ingevuld te worden. Een digitaal ingevulde UEA dient geprint te worden en te worden ondertekend. De gescande UEA (pdf) dient te worden ingediend bij de Aanmelding.

De UEA dient ondertekend en de Bijlagen geparafeerd te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Gegadigde. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het handelsregister of zo nodig een volmacht (indien deze persoon een gevolmachtigde is, wordt u verzocht om zowel het uittreksel als de volmacht toe te voegen aan de Aanmelding).

In geval van een Combinatie dient, ieder der Combinanten, aan te tonen dat de ondertekenaar van de UEA een rechtsgeldige vertegenwoordiger is.

Indien de opgegeven informatie in de UEA na de verificatie binnen de hiervoor genoemde termijn in strijd met de waarheid blijkt, dan wel niet binnen de gestelde termijn geverifieerd kan worden door het ontbreken van genoemde Bewijsstukken, kan dit worden opgevat als een valse verklaring als bedoeld in 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. Dit kan alsnog tot uitsluiting leiden, waardoor de betrokken Gegadigde zijn plek op de shortlist verliest en van verdere deelname aan deze Aanbesteding wordt uitgesloten.

Artikel 2.86 van de Aanbestedingswet

Alle Uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet zijn van toepassing en derhalve is dit in het UEA zo verwerkt. Ten bewijze dat Gegadigde niet in één van de genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt Aanbesteder van Gegadigde het UEA op grond waarvan kan worden aangenomen dat de gronden voor uitsluiting niet op Gegadigde van toepassing zijn.

Via het UEA geeft Gegadigde bovendien aan dat de in het artikel 2.86 Aanbestedingswet genoemde Bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen overlegd zullen worden, zoals de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

Artikel 2.87 van de Aanbestedingswet

Alle Uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet zijn van toepassing en derhalve is dit in het UEA zo verwerkt. Ten bewijze dat Gegadigde(n) niet in één van de in artikel 2.87 Aanbestedingswet genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt Aanbesteder van Gegadigde het UEA op grond waarvan kan worden aangenomen dat de gronden voor uitsluiting niet op Gegadigde van toepassing zijn.

Via het UEA geeft Gegadigde bovendien aan dat de in het artikel 2.87 Aanbestedingswet genoemde Bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen overlegd zullen worden.

In geval van Aanmelding als Combinatie wordt de Combinatie uitgesloten, indien één of meer van de Combinanten zich in één of meer van bovenbedoelde omstandigheden bevindt.

5.1.2 U2: Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden, zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet waaruit blijkt dat de Gegadigde volgens de eisen die gelden in het land waarin de Gegadigde is gevestigd, is ingeschreven in het Nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

Uit het uittreksel dient onder andere te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de Gegadigde is. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval Gegadigde een Combinatie is, dient van elke Combinant het inschrijvingsbewijs in Nationale beroeps-/handelsregister te worden verstrekt.

Tevens dient het inschrijvingsbewijs in Nationale beroeps-/handelsregister van derden waarop de Gegadigde zich beroept of die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht te worden verstrekt.

5.1.3 **U3: Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan zes (6) maanden (Uitsluitingscriterium art. 2.86 lid 4 Aanbestedingswet) inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen dient binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van Aanbesteder ingediend te worden.

Gegadigde dient er rekening mee te houden dat hij de verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Gegadigde. De Gegadigde doet er uit dien hoofde goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Aanbesteder een verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

5.1.4 **U4: Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De Gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van overleggen de actuele situatie van de Gegadigde weer te geven, waarbij het niet ouder dient te zijn dan 24 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. Indien zich na afgifte van de Gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Gegadigde verplicht dat in zijn Aanmelding te vermelden (op straffe van uitsluiting).

De Gegadigde dient er rekening mee te houden dat hij de Gedragsverklaring aanbesteden moet aanvragen bij de Dienst Justis, die beslist op de aanvraag:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er uit dien hoofde goed aan om (indien hij twijfelt of hij antecedenten heeft) tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbesteder een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

5.2 **Geschiktheidseisen: Technische- en beroepsbekwaamheid**

Gegadigde dient technisch en organisatorisch in staat te zijn de Opdracht uit te voeren binnen de door de Aanbesteder te stellen randvoorwaarden ten aanzien van tijd, kwaliteit en kosten. De gevraagde bekwaamheid kan worden aangetoond door middel van één Referentie per Kerncompetentie.

Per Kerncompetentie mag maximaal één referentieproject of referentiecontract worden ingediend; een referentieproject/-contract mag wel worden ingezet om meerdere Kerncompetenties aan te tonen.

5.2.1 **MG1: Kerncompetenties:**

Gegadigde dient aan de hand van Referentie(s) aan te tonen dat ze over Kerncompetenties beschikt die Aanbesteder noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan zij verwijzen naar competenties die zij heeft opgedaan bij de uitvoering van Opdrachten die Gegadigde niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor Aanmelding - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Gegadigde te beschikken over de volgende Kerncompetenties:

5.2.1.1 *Algemeen (voor perceel 1 én 2):*

Kerncompetentie 1: Ervaring met het **optreden als facilitair-ondernemer (zelfstandig ontplooien en uitvoeren van relevante initiatieven en daarmee pro-actief inspelen op de wensen/behoefte van opdrachtgever en eindgebruikers) binnen de organisatie van een opdrachtgever.**

Kerncompetentie 2: Ervaring met het in gezamenlijkheid (integraal) met andere dienstverleners in het facilitaire veld **structureel invulling geven aan ketensamenwerking en het "facilitaire zintuig".**

Kerncompetentie 3: Ervaring met het **structureel bijdragen aan de professionalisering** (adviesrol) van de opdrachtgever op het gebied van schoonmaak (beleid en/of procesoptimalisatie).

Kerncompetentie 4: Ervaring met het **managen en (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, inclusief leveren/verwisselen van verbruiksartikelen/houders en hygiëneboxenvoorziening, op meerdere (fysiek gescheiden) locaties** van één opdrachtgever.

5.2.1.2 *Uitsluitend perceel 1 (Premium schoonmaak):*

Kerncompetentie 1.1: Ervaring met het **managen en (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden** op locatie van een opdrachtgever waarbij opdrachtgever gegadigde aanstuurt op **continue verbetering van de gast/klantbeleving** en een **"altijd schoon"-filosofie** in één object van minimaal 25.000m² op een premium locatie.

5.2.1.3 *Uitsluitend perceel 2 (Basis schoonmaak):*

Kerncompetentie 2.1: Ervaring met het **managen en (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden** op locatie van een opdrachtgever waarbij opdrachtgever Gegadigde aanstuurt op **snelheid, zorgvuldigheid en het meetbaar maken van de prestatie** in één object van minimaal 25.000m².

De gevraagde bekwaamheid kan worden aangetoond door middel van een Referentie per Kerncompetentie, zoals bedoeld in artikel 8.2.a van het ARN²⁰¹⁶. Per Kerncompetentie mag maximaal één Referentie worden ingediend; een Referentie mag wel ter aantoning van meerdere Kerncompetenties worden ingezet. Dit dient te geschieden door bij de Aanmelding het format zoals opgenomen in Standaardformulier D in te vullen.

In Standaardformulier D dient u ten minste de volgende informatie over de Referentie in te vullen waaruit blijkt dat u voldoet aan de Kerncompetenties:

- De naam van de organisatie;
- Een korte beschrijving van de hoofdactiviteiten van de organisatie;
- De omvang van de opdracht per jaar in Euro's;
- Een korte beschrijving van de dienstverlening aan de organisatie;
- De looptijd van de overeenkomst m.b.t. de opdracht;
- De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de organisatie waar de opdracht is uitgevoerd.

Ten bewijze van het feit dat Gegadigde voldoet aan het bovenstaande dient Gegadigde het bijgevoegde Standaardformulier D in te vullen en te ondertekenen.

Indien Gegadigde gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten. Gegadigde levert alle aangehaalde Referenties aan. Aanbesteder behoudt zich het recht voor de juistheid van de Referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisaties.

In geval van Aanmelding als een Combinatie of met inzet van derden (onderaannemers), dienen de leden van het Combinatie of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Gegadigde aan bovenstaande eisen voldoen.

De opgegeven Referentie(s) dienen tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. Dit dient per Referentie door middel van een verklaring van de betreffende opdrachtgever te worden aangetoond. Ook dient uit voornoemde verklaring(en) dient eveneens te volgen (per Referentie) dat desbetreffende Referentie is afgerond c.q. opgeleverd, verleend uitstel inbegrepen. De opdrachtgeversverklaring als hier bedoeld moet onderdeel van de Aanmelding en daarbij behorende stukken uitmaken en derhalve bij de Aanmelding gevoegd zijn. De in Standaardformulier D vermelde opdrachten, die bij de Aanmelding niet vergezeld gaan met een opdrachtgeversverklaring, of die zijn afgegeven door een tot hetzelfde concern als de Gegadigde behorende onderneming, komen niet als Referentie in aanmerking.

5.2.2 MG2: Eisen ten aanzien van de Nederlandse taal

Gegadigde dient bij de Aanmelding met gebruik making van Standaardformulier E een verklaring in te dienen dat het personeel dat verantwoordelijk en leidinggevend is voor de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst.

5.2.3 MG3: Eisen ten aanzien van kwaliteitsborging

Gegadigde dient te beschikken over een kwaliteitsborgsysteem, waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn beschreven:

1. Kwaliteitsmanagement
 - a. Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit
 - b. Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
2. Directieverantwoordelijkheid
 - a. Betrokkenheid directie
 - b. Klantgerichtheid; bepaling behoefte en verwachtingen klanten
 - c. Kwaliteitsbeleid onderneming
 - d. Planning: meten voortgang doelstellingen

- e. Delegatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
3. Management van middelen: opleiding, training, faciliteiten
4. Uitvoering van de werkzaamheden:
 - a. Proces beschrijving
 - b. Klanteneisen
 - c. Inkoop van goederen en diensten t.b.v. uitvoering werkzaamheden
 - d. Procescontrole
 - e. Beheersing van controlemiddelen (kallibratie meetapparatuur)
5. Meting, analyse en verbeteringen
 - a. Wijze van vastlegging kwaliteitsmeting
 - b. Klanttevredenheid meting
 - c. Afwijkende producten
 - d. Analyse van kwaliteitsgegevens
 - e. Verbeter proces

Gegadigde kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheideis wordt voldaan door:

1. een geldig certificaat volgens de Europese normen EN ISO-9000 (EN29000) dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
2. gelijkwaardige certificering(en) of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de kwaliteitsborging voldoet aan de normen van de ISO-9000 voor de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - a. een onafhankelijke (kwaliteits) auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
3. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE17021 voor het certificeren van kwaliteitsborgsystemen; of
4. een beschrijving van het werkende kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is aan de normen van de ISO-9000 voor de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
5. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
6. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit; of
7. andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de ISO-9000 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten (ter uitsluitende beoordeling van Aanbesteder).

Het bewijsstuk dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- norm;
- scope;
- datum van uitgifte;
- expiratiedatum.

Op de inleverdatum van de Aanmelding mag de expiratiedatum van het certificaat of verklaring(en) niet zijn gepasseerd.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Gegadigde dat zij voldoet aan bovenstaande Geschiktheidseis.

In geval van Aanmelding van een Gegadigde bestaande uit een Combinatie, zal alleen de Combinant die bij de uitvoering van de Opdracht de activiteit zal uitvoeren waarvoor de kwaliteitsbewakingsregeling vereist is, aan de gestelde eis hoeven te voldoen.

5.3 Contact over de opdracht

Iedere onderneming die zich schuldig heeft gemaakt, of nog zal maken, aan het hebben van contact van welke aard dan ook, direct en indirect via bijvoorbeeld derden, met (potentiële) Gegadigden/Inschrijvers over de aan te besteden Opdracht en de inhoud van de Aanmelding c.q. Inschrijving, in het bijzonder ook de aan te bieden prijs of de verdeling van werkzaamheden onderling, een en ander behoudens noodzakelijk overleg over het vormen van een Combinatie indien gerechtvaardigd zal worden uitgesloten.

In geval van Aanmelding als Combinatie wordt de Combinatie uitgesloten, indien één of meer van de Combinanten zich in één of meer van bovenbedoelde omstandigheden bevindt.

6 SELECTIECRITERIA

Indien op grond van de beoordeling van Uitsluitingsgronden en Minimum geschiktheidseisen meer dan vijf (5) Gegadigden geschikt worden bevonden, zal door de Aanbesteder onder de geschikt bevonden Gegadigden een rangorde worden aangebracht zoals bedoeld in artikel 12 van het het ARN²⁰¹⁶.

De rangorde wordt bepaald door het totaal aantal punten dat Gegadigde scoort.

Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging van de selectiecriteria en het maximaal aantal te behalen punten.

Selectiecriteria, weging en score		
Criterium	Perceel 1	Perceel 2
1) Visie op Corporate Responsibility	20	20
2) Visie op schoonmaak gerelateerde hospitality	40	X
3) Visie op de toekomst van schoonmaak	X	40
4) Visie op ketensamenwerking	20	20
5) Visie op ondernemerschap	20	20
Totaal	100	100

6.1 SC1: Visie op Corporate Responsibility

Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de visie van Gegadigde op **corporate responsibility in het algemeen**. Gegadigde dient zijn visie in op maximaal één (lettertype 10 dpi) A4 (exclusief illustraties).

Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling en 2) of deze realistisch is. De ontvangen antwoorden zullen door het gehele beoordelingsteam (beoordelingscommissie) individueel beoordeeld worden op sterke en zwakke punten. Vervolgens wordt tijdens een gemeenschappelijk overleg van het beoordelingsteam een totaaloordeel opgesteld (inclusief de sterke en zwakke punten per Gegadigde). Onderwerpen waar specifiek naar zal worden gekeken zijn: 1) mate van innovatie, 2) mate waarin concrete reeds door Gegadigde uitgevoerde voorbeelden worden genoemd en 3) de reikwijdte, wijze waarop en mate waarin de impact op milieu (footprint) wordt geminimaliseerd.

Gegadigde met hoogste beoordeling	20 punten
Gegadigde met op een na hoogste beoordeling	15 punten
Gegadigde met op twee na hoogste beoordeling	10 punten
Gegadigde met op drie na hoogste beoordeling	5 punten
Gegadigde met op vier na hoogste beoordeling	2,5 punten
Gegadigde(n) met lagere beoordeling	0 punten

Indien er naar mening van Aanbesteder geen kenmerkende verschillen tussen twee (of meer) visiestukken zijn, kan een gelijke beoordeling worden gegeven waarbij (bijvoorbeeld) de eerste plaats gedeeld kan worden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om concrete genoemde voorbeelden te verifiëren.

6.2 SC2: Visie op schoonmaak gerelateerde Hospitality (uitsluitend Perceel 1)

De Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de visie van Gegadigde op **gastvrije dienstverlening vanuit een rol als schoonmaker in het algemeen**. Gegadigde dient zijn visie in op maximaal één (lettertype 10 dpi) A4 (exclusief illustraties) en gaat daarbij minimaal in op de volgende aspecten:

1. Gastvrije dienstverlening en de rol van de Gegadigde daarbij;
2. Continue verhogen van de gastbeleving.

Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling, 2) of deze realistisch is en 3) wijze waarop en mate waarin de visie onderscheidend is ten opzichte van andere Gegadigden en 3) mate waarin concrete reeds door Gegadigde uitgevoerde voorbeelden worden genoemd. De ontvangen antwoorden zullen door het gehele beoordelingsteam (beoordelingscommissie) individueel beoordeeld worden op sterke en zwakke punten. Vervolgens wordt tijdens een gemeenschappelijk overleg van het beoordelingsteam een totaaloordeel opgesteld (inclusief de sterke en zwakke punten per Aanbieder).

Gegadigde met hoogste beoordeling	40 punten
Gegadigde met op een na hoogste beoordeling	32 punten
Gegadigde met op twee na hoogste beoordeling	24 punten
Gegadigde met op drie na hoogste beoordeling	16 punten
Gegadigde met op vier na hoogste beoordeling	8 punten
Gegadigde(n) met lagere beoordeling	0 punten

Indien er naar mening van Aanbesteder geen kenmerkende verschillen tussen twee (of meer) visiestukken zijn, kan een gelijke beoordeling worden gegeven waarbij (bijvoorbeeld) de eerste plaats gedeeld kan worden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om concrete genoemde voorbeelden te verifiëren.

6.3 SC3: Visie op de toekomst van schoonmaak in een kantooromgeving (uitsluitend Perceel 2)

De Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de **visie van Gegadigde op de toekomst van schoonmaak in een kantooromgeving** in het algemeen. Gegadigde dient zijn visie in op maximaal één (lettertype 10 dpi) A4 (exclusief illustraties).

Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) concrete toepasbaarheid in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding, 2) of deze realistisch is en 3) wijze waarop en mate waarin de visie onderscheidend is ten opzichte van andere Gegadigden. De ontvangen antwoorden zullen door het gehele beoordelingsteam (beoordelingscommissie) individueel beoordeeld worden op sterke en zwakke punten. Vervolgens wordt tijdens een gemeenschappelijk overleg van het beoordelingsteam een totaaloordeel opgesteld (inclusief de sterke en zwakke punten per Aanbieder). Onderwerpen waar specifiek naar zal worden gekeken zijn: 1) originaliteit, 2) mate van bijdrage aan goed werkgeverschap en 3) mate waarin concrete reeds door Gegadigde uitgevoerde voorbeelden worden genoemd.

Gegadigde met hoogste beoordeling	40 punten
Gegadigde met op een na hoogste beoordeling	32 punten
Gegadigde met op twee na hoogste beoordeling	24 punten

Gegadigde met op drie na hoogste beoordeling	16 punten
Gegadigde met op vier na hoogste beoordeling	8 punten
Gegadigde(n) met lagere beoordeling	0 punten

Indien er naar mening van Aanbesteder geen kenmerkende verschillen tussen twee (of meer) visiestukken zijn, kan een gelijke beoordeling worden gegeven waarbij (bijvoorbeeld) de eerste plaats gedeeld kan worden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om concrete genoemde voorbeelden te verifiëren.

6.4 SC4: Visie op ketensamenwerking

Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de visie van Gegadigde op **samenwerking in een facilitaire keten in het algemeen met een bredere verantwoordelijkheid dan (alleen) het eigen vakgebied**. Gegadigde dient zijn visie in op maximaal één (lettertype 10 dpi) A4 (exclusief illustraties).

Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling, 2) of deze realistisch is, 3) wijze waarop en mate waarin de visie onderscheidend is ten opzichte van andere Gegadigden en 4) mate waarin concrete reeds door Gegadigde uitgevoerde voorbeelden worden genoemd. De ontvangen antwoorden zullen door het gehele beoordelingsteam (beoordelingscommissie) individueel beoordeeld worden op sterke en zwakke punten. Vervolgens wordt tijdens een gemeenschappelijk overleg van het beoordelingsteam een totaaloordeel opgesteld (inclusief de sterke en zwakke punten per Aanbieder).

Gegadigde met hoogste beoordeling	20 punten
Gegadigde met op een na hoogste beoordeling	16 punten
Gegadigde met op twee na hoogste beoordeling	12 punten
Gegadigde met op drie na hoogste beoordeling	8 punten
Gegadigde met op vier na hoogste beoordeling	4 punten
Gegadigde(n) met lagere beoordeling	0 punten

Indien er naar mening van Aanbesteder geen kenmerkende verschillen tussen twee (of meer) visiestukken zijn, kan een gelijke beoordeling worden gegeven waarbij (bijvoorbeeld) de eerste plaats gedeeld kan worden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om concrete genoemde voorbeelden te verifiëren.

6.5 SC5: Visie op ondernemerschap

Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de visie van Gegadigde op **ondernemerschap in relatie in de functie als schoonmaakpartner in het algemeen**. Gegadigde dient zijn visie in op maximaal één (lettertype 10 dpi) A4 (exclusief illustraties).

Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling, 2) of deze realistisch is, 3) wijze waarop en mate waarin de visie onderscheidend is ten opzichte van andere Gegadigden en 4) mate waarin concrete reeds door Gegadigde uitgevoerde voorbeelden worden genoemd. De ontvangen antwoorden zullen door het gehele beoordelingsteam (beoordelingscommissie) individueel beoordeeld worden op sterke en zwakke punten. Vervolgens wordt tijdens een gemeenschappelijk overleg van het beoordelingsteam een totaaloordeel opgesteld (inclusief de sterke en zwakke punten per Aanbieder).

Gegadigde met hoogste beoordeling	20 punten
Gegadigde met op een na hoogste beoordeling	16 punten
Gegadigde met op twee na hoogste beoordeling	12 punten
Gegadigde met op drie na hoogste beoordeling	8 punten
Gegadigde met op vier na hoogste beoordeling	4 punten
Gegadigde(n) met lagere beoordeling	0 punten

Indien er naar mening van Aanbesteder geen kenmerkende verschillen tussen twee (of meer) visiestukken zijn, kan een gelijke beoordeling worden gegeven waarbij (bijvoorbeeld) de eerste plaats gedeeld kan worden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om concrete genoemde voorbeelden te verifiëren.

STANDAARDFORMULIER A

Checklist

De Aanmelding dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient aan de Aanmelding te worden toegevoegd.

Betreft	Checkvragen	Invullen: Ja / Nee
§ 3.3	Aanmelding uiterlijk op 23 oktober 2017 vóór 09:00 uur ingediend via TenderNed?	Ja/Nee
§ 3.9.1	Aanmelding in het Nederlands gesteld?	Ja/Nee
Diverse	Standaardformulieren ingevuld, ondertekend en bijgevoegd?	Ja/Nee

Bij Aanmelding in te dienen bewijzen			
Omschrijving vraag / gevraagde	Format	Toelichting	Invullen: Ja / Nee
Checklist <i>volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</i>	Stf. A		Ja/Nee
UEA (gescande versie) <i>volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</i>	Stf. B	§ 5.1.1	Ja/Nee
Bewijs inschrijving in nationale beroeps/ handelsregister (KvK) <i>voor elke Combinant of derde die bij de uitvoering van de opdracht wordt ingeschakeld (indien van toepassing)</i>	geen	§ 5.1.2	Ja/Nee
Beroep technische bekwaamheid Derde , inclusief Bewijsstukken (indien Gegadigde zich hierop wenst te beroepen)	Stf. C	§ 3.7.8	Ja/Nee
Opgave Referentie <i>incl. tevredenheidsverklaringen van de opdrachtgevers</i>	Stf. D	§ 5.2.1	Ja/Nee
Verklaring Nederlandse taal	Stf. E	§ 5.2.2	Ja/Nee
Verklaring over Combinatievorming <i>met uitgebreide motivatie 'Waarom Combinatievorming' (in geval van Combinatie)</i>	Stf. F	Hfst. 3.8	Ja/Nee

Op verzoek in te dienen bewijzen			
Omschrijving vraag / gevraagde	Format	Toelichting	Invullen: Ja / Nee
Verklaring moedermaatschappij van de Gegadigde <i>'geen van de andere onderdelen van het concern heeft zich voor de Opdracht aangemeld.'</i>	geen	§ 3.7.3	Ja/Nee
Verklaring van de Belastingdienst <i>t.a.v. de uitsluitingscriterium art. 2.86 lid 4 Aanbestedingswet</i>	geen	§ 5.1.3	Ja/Nee
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) <i>art. 4.1 Aanbestedingswet (voor elke Combinant of derde die bij de uitvoering van de opdracht wordt ingeschakeld (indien van toepassing))</i>	geen	§ 5.1.4	Ja/Nee
Verklaringen aansprakelijkheid en beschikbaarheid <i>- Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Combinanten overeenkomstig Art. 10.4 ARN ²⁰¹⁶ (indien van toepassing).</i>	geen		Ja/Nee
Combinatieovereenkomst <i>met organisatieschema ARN ²⁰¹⁶ artikel 10.2 (in geval van Combinatie)</i>	geen		Ja/Nee
Verklaring Kwaliteitsbewaking	geen	§ 5.2.3	Ja/Nee

Ondergetekende verklaart hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen na een dergelijk verzoek Bewijsstukken zal overleggen.

Naam Gegadigde	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

STANDAARDFORMULIER B

UEA - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd bij de Selectieleidraad.

STANDAARDFORMULIER C

Beroep technische bekwaamheid

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Gegadigde]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.7.8 van de Selectieleidraad beroept op de middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zoals blijkt uit bijgevoegd Bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met **[naam Gegadigde]** voldoet aan deze eis;
- **[naam Gegadigde]** bij eventuele gunning van de Opdracht aan **[naam Gegadigde]** gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van **[naam derde]**;
- **[naam Gegadigde]** zal **[naam derde]** op eerste verzoek van Opdrachtgever als onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

[naam derde] zal voor navolgende de(e)l(en) van de Opdracht worden ingezet:

- ...

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd zijn.

Ondergetekenden stemmen ermee in dat de Opdrachtgever op basis van artikel 3.68 jo. 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen kan verlangen.

Derde

Naam firma derde	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats en datum	

Gegadigde

Naam Gegadigde	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Gegadigde	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats en datum	

STANDAARDFORMULIER D

Opgave Kerncompetentie/Referentie

Gegadigde dient gebruik te maken van onderstaande tabel voor het indienen van Referenties. Gegadigde dient voor elke Referentie een apart formulier gebruiken.

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op Kerncompetentie 1:	Ervaring met het optreden als facilitair-ondernemer (zelfstandig ontplooiën en uitvoeren van relevante initiatieven en daarmee pro-actief inspelen op de wensen/behoefte van opdrachtgever en eindgebruikers) binnen de organisatie van een opdrachtgever.
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Uitvoeringsduur in maanden	
	Start- en einddatum	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	

Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen na een dergelijk verzoek Bewijsstukken zal overleggen.

Naam Gegadigde	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op Kerncompetentie 2:	Ervaring met het in gezamenlijkheid (integraal) met andere dienstverleners in het facilitaire veld structureel invulling geven aan ketensamenwerking en het "facilitaire zintuig".
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Uitvoeringsduur in maanden	
	Start- en einddatum	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	
<p>Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.</p> <p>Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen na een dergelijk verzoek Bewijsstukken zal overleggen.</p>		
Naam Gegadigde		
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde		

Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op Kerncompetentie 3:	Ervaring met het structureel bijdragen aan de professionalisering (adviesrol) van de opdrachtgever op het gebied van schoonmaak (beleid en/of procesoptimalisatie).
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Uitvoeringsduur in maanden	
	Start- en einddatum	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	
<p>Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.</p> <p>Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen na een dergelijk verzoek Bewijsstukken zal overleggen.</p>		
Naam Gegadigde		
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde		

Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op Kerncompetentie 4:	Ervaring met het managen en (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, inclusief leveren/verwisselen van verbruiksartikelen/houders en hygiëneboxenvoorziening, op meerdere (fysiek gescheiden) locaties van één opdrachtgever.
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Uitvoeringsduur in maanden	
	Start- en einddatum	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	
<p>Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.</p> <p>Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen na een dergelijk verzoek Bewijsstukken zal overleggen.</p>		
Naam Gegadigde		
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger		

Gegadigde	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op Kerncompetentie 1.1:	Ervaring met het managen en (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden op locatie van een opdrachtgever waarbij opdrachtgever gegadigde aanstuurt op continue verbetering van de gast/klantbeleving en een "altijd schoon"-filosofie in één object van minimaal 25.000m2 op een premium locatie.
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Uitvoeringsduur in maanden	
	Start- en einddatum	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	
<p>Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.</p> <p>Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen na een dergelijk verzoek Bewijsstukken zal overleggen.</p>		
Naam Gegadigde		
Naam rechtsgeldig		

vertegenwoordiger Gegadigde	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op Kerncompetentie 2.1:	Ervaring met het managen en (laten) uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden op locatie van een opdrachtgever waarbij opdrachtgever Gegadigde aanstuurt op snelheid, zorgvuldigheid en het meetbaar maken van de prestatie in één object van minimaal 25.000m ² .
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Uitvoeringsduur in maanden	
	Start- en einddatum	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	
<p>Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.</p> <p>Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Aanbesteder binnen tien (10) kalenderdagen na een dergelijk verzoek Bewijsstukken zal overleggen.</p>		
Naam Gegadigde		
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger		

Gegadigde	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

STANDAARDFORMULIER E

Gegadigde verklaart, conform het bepaalde in § 5.2.2 dat het personeel dat verantwoordelijk en leidinggevend is voor de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst.

Ja

Nee

Naam Gegadigde	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

STANDAARDFORMULIER F

Verklaring omtrent Combinatievorming

De Combinatie dient bij Aanmelding een Verklaring over Combinatievorming in te dienen,

Gegadigde is een Combinatie omdat:

VERKLARING:

(ingaan op aantal, betekenis en capaciteit van de Combinanten in relatie tot het uit te voeren werk / levering / diensten)

In geval van Combinatievorming dient de Gegadigde voorts binnen tien (10) kalenderdagen na de bekendmaking van het (voorlopige) selectieresultaat een Combinatieovereenkomst met organisatieschema te overleggen, alsmede een verklaring omtrent de aanvaarding van hoofdelijke aansprakelijkheid, conform de eisen gesteld in artikel 10.2 en 10.4 van het ARN²⁰¹⁶.

Ondergetekende verklaart dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is.

Naam Gegadigde	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 1 – ARN 2016

ARN 2016, versie 1.0 dd. 1 juli 2016

BIJLAGE 2 – SJABLOON STELLEN VRAGEN NVI

Zie bijgevoegde Excelsheet.

BIJLAGE 3 – MS WORD SJABLONEN

Zie bijgevoegde MS Word-bestand.

EINDE DOCUMENT