

Selectieleidraad  
ten behoeve van de Europese aanbesteding

**'FM/Reproductie'**

i.h.k.v.

**Programma 'Facilitaire Inkoop'**

volgens procedure van  
onderhandeling met aankondiging

Datum: 19 oktober 2017

Referentie: 2017-003

Deze aanbesteding wordt geheel uitgevoerd via

Schiphol, 19 oktober 2017

Geachte heer/mevrouw,

Voor u ligt de Selectieleidraad van Schiphol Nederland B.V. inzake de Europese aanbesteding 'FM/Reproductie' 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 verwijst 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 ("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,

Jos Brands  
Inkoper

Corporate Procurement

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.....                 | 10 |
| 3 Uitgangspunten en Voorwaarden .....        | 20 |
| 4 Beoordelingsprocedure .....                | 30 |
| 5 Eisen aan Gegadigden .....                 | 32 |
| 6 Selectiecriteria .....                     | 39 |
| Standaardformulier A.....                    | 43 |
| Standaardformulier B .....                   | 46 |
| Standaardformulier C .....                   | 47 |
| Standaardformulier D.....                    | 48 |
| Standaardformulier E .....                   | 49 |
| Standaardformulier E .....                   | 51 |
| Standaardformulier E .....                   | 53 |
| Standaardformulier E .....                   | 55 |
| Standaardformulier E .....                   | 57 |
| Standaardformulier F .....                   | 59 |
| Standaardformulier G.....                    | 60 |
| BIJLAGE 1 – ARN 2016.....                    | 61 |
| BIJLAGE 2 – Sjabloon stellen vragen Nvl..... | 62 |
| BIJLAGE 3 – MS Word sjablonen .....          | 63 |
| BIJLAGE 4 – Verbruiksaantallen .....         | 64 |

## DEFINITIES

In deze Selectieleidraad worden de definities uit het ARN<sup>2016</sup> gevolgd (Bijlage 1). Gedefinieerde begrippen worden met een beginhoofdletter geschreven.

In **aanvulling/uitzondering** (voorzien van \*) op de definities uit het ARN<sup>2016</sup> worden navolgende definities gehanteerd:

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbesteder             | Schiphol Nederland B.V., ook wel aan te duiden als SNBV.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.                                                                                                                                            |
| Managing Agent     | Is de door Opdrachtgever aangestelde en gemandateerde contractpartij welke de operationele en tactische dagelijkse aansturing van Opdrachtnemer voor zijn rekening neemt.                                                                                            |
| 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.                                                                                                                                                                                                             |
| 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: <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .                                                                                                                                                                 |
| 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: Facility Management

Als onderdeel van de staforganisatie van Aanbesteder, wil Facility Management ('FM') 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.

Om haar missie en ambitie te ondersteunen én om de concurrentiepositie te versterken is Aanbesteder voornemens om **één partij** te contracteren die, als 'spin in het web' (*aannemer*) op het onderhavige thema, **integraal verantwoordelijk** wordt voor het voorzien in de totale "FM/Reproductie" en **aanverwante dienstverleningen**.



## 1.2 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.

## 1.3 Intern: uitwerking relevante strategische doelstellingen

### 1.3.1 *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.

### 1.3.2 *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.

### 1.3.3 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 CO<sup>2</sup>-emissies. Onze doelen realiseren we samen met onze stakeholders.

## 1.4 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.

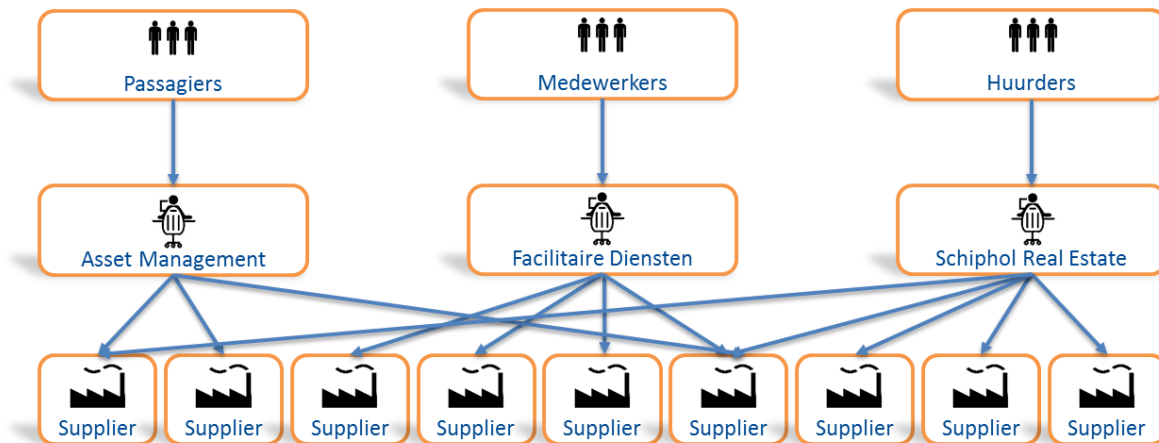
### Omgeving:

- 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 Snappcar spelen hier op 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

### 2.1 Huidige situatie – Programma “Facilitaire Inkoop”

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).



### 2.2 Gewenste situatie – 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:

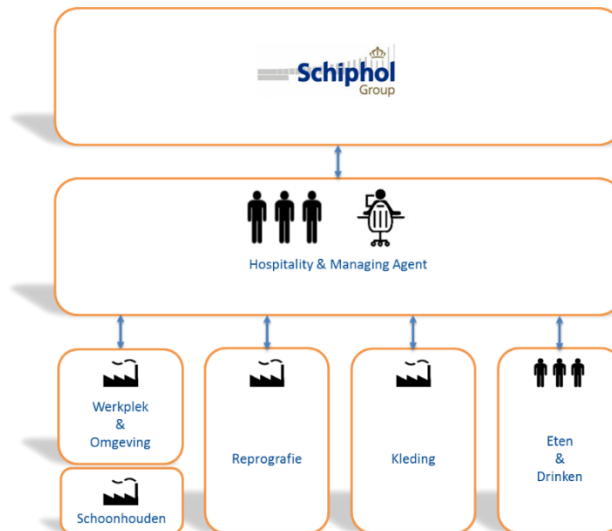
- **Customer intimacy** voor wat betreft diensten/producten met een hoge mate van klantbeleving;
- **Operational excellence** voor wat betreft transactionele diensten/producten;
- Sterkere vorm van **regie**;
- Creëren van maximale **flexibiliteit**.

#### 2.2.1 Eindresultaat Programma

In eerste instantie zal uitsluitend de dienstverlening aan de klanten (±2250 medewerkers) van FM (zie § 1.1) 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 Facility Managementverlening, 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 gedurende de contractfase.

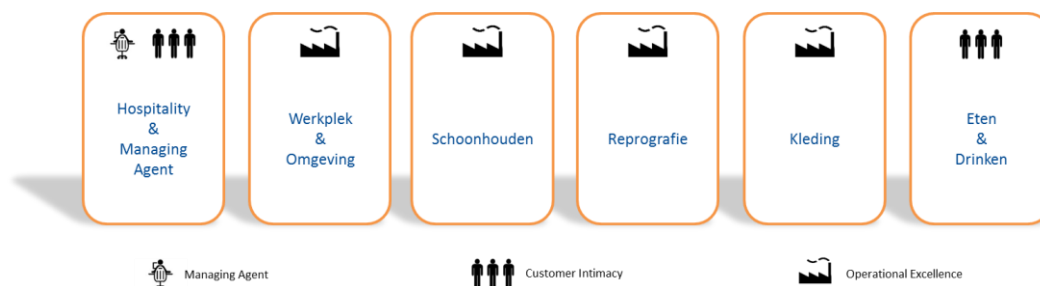
Dit wordt gerealiseerd door het stimuleren en borgen van een intensieve (keten)samenwerking en synergie tussen de contractpartijen onderling. Van alle facilitaire partijen wordt verwacht dat hier een bijdrage aan wordt geleverd. Voor de totale Facility dienstverlening is gekozen voor het facilitair management informatie systeem ('FMIS') van Facilitor.



Ter informatie: één extra thema, te weten mobiliteit, kan eventueel nog worden toegevoegd aan bovenstaand model.

## 2.3 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 § 1.2 genoemde doelstellingen.



### 2.3.1 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   |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Mobility                       |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Werkplek en Omgeving           |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Schoonhouden                   |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Reproductie                    |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Kleding                        |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Eten & Drinken                 |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Voorbereiding en implementatie |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Aanbesteding                   |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Uitloop                        |      |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

## 2.4 Huidige situatie – Thema “Reproductie”

Op dit moment heeft Aanbesteder een aantal (niet samenhangende) overeenkomsten die invulling geeft aan producten en diensten die raakvlak hebben met onderhavige aanbesteding. Deze worden hieronder kort beschreven. De beschreven diensten onder het thema Reproductie worden in bijlage 4 toegelicht met het huidige aantal FTE, de omzetgegevens in verbruiksaantallen en aanvullende kengetallen.

Aan onderstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend en dienen uitsluitend ter indicatie.

### 2.4.1 Hoofdlocaties

Op dit moment beschikt Aanbesteder over de (Nederlandse) luchthavens Amsterdam Airport Schiphol, Lelystad Airport, Rotterdam The Hague Airport en Eindhoven Airport. Schiphol behoudt zich het recht voor om de dienstverlening welke in deze aanbesteding wordt aanbesteed van toepassing te verklaren op alle voornoemde luchthavens. De scope van deze aanbesteding op dit moment is enkel de luchthaven Amsterdam Airport Schiphol. De afdeling Facility Management beschikt op Amsterdam Airport Schiphol over de volgende locaties (naast pandbeveiliging kennen we ook situaties van voor én achter de douane (beschermd gebied):

| Locatie                                                                  | Adres                        | Aantal medewerkers                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Schiphol Centrum:</b><br>Schiphol hooFMgebouw ('SHG')                 | Evert van de Beekstraat 202  | Circa 1500                                                                |
| <b>Schiphol Centrum:</b><br>Terminal 1-4                                 | Havenmeesterweg              | Circa 440, waarvan circa 80 in <b>beschermd gebied (achter de douane)</b> |
| <b>Schiphol Centrum:</b><br>Skyport (gekoppeld aan de terminal)          | Havenmeesterweg 27           | Circa 115                                                                 |
| <b>Schiphol Centrum:</b><br>Verkeerstoren                                | Plaza - Havenmeesterweg      | Circa 15                                                                  |
| <b>Schiphol Centrum:</b><br>The Base - Luchtvaart College Schiphol (LCS) | Evert van de Beekstraat 1-52 | Circa 3                                                                   |

| Locatie                                                                                                                                                       | Adres                             | Aantal medewerkers                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Schiphol Noord-West Post Sloten:</b><br>OT Gebouw (OTG)                                                                                                    | Sloterweg 430                     | Circa 40, in de winter kan dit oplopen tot circa 100               |
| <b>Schiphol Noord-West Post Sloten:</b><br>Driehoek (DPS)                                                                                                     | Sloterweg 432                     | Circa 20                                                           |
| <b>Schiphol Noord-West Post Sloten:</b><br>Brandweerpost Sloten (BPSL) en<br>Planning Safety en Training (PST)<br>waaronder Veiligheid Training Centrum (VTC) | Sloterweg 529 en<br>Sloterweg 432 | Circa 20                                                           |
| <b>Schiphol Zuid-Oost:</b><br>Brandweerpost Rijk (BPRY)                                                                                                       | Angoragelaan                      | Circa 8                                                            |
| <b>Vijfhuizen:</b><br>Brandweerpost Vijfhuizen (BPVYF)                                                                                                        | IJweg 5-40                        | Circa 8                                                            |
| <b>Schiphol Oost:</b><br>Caravelle                                                                                                                            | Walaardt Sacrestraat<br>407-457   | Nog geen medewerkers, wordt medio 2017 ingehuist voor een ICT lab. |

N.B. Deze lijst betreft enkel de hoofdlocaties voor de Facility dienstverlening, er zijn nog overige locaties waar reproductie dienstverlening gevraagd wordt (bijv. in totaal 47 locaties voor de netwerkprinters).

#### 2.4.2 Reproservices

Op dit moment krijgt de huidige leverancier van Schiphol de beschikking over een centrale fysieke reprografie ruimte in het Schiphol Hoofdgebouw ('SHG'). De ruimte voor deze service betreft een balie, vijf werkplekken en een productieruimte voor het maken van de opdrachten. Schiphol medewerkers van verschillende locaties kunnen bij het Docucenter terecht voor vragen en opdrachten in verschillende copy- en printservices en het geven van aanverwant advies. Het Docucenter is geopend van maandag tot en met vrijdag van 8.30-17.00 uur. Het Docucenter bewaakt tevens de huisstijl van Schiphol. Al het personeel voor reproductie is in dienst van de huidige leverancier en alle apparatuur is in eigendom van de huidige leverancier. Op dit moment worden (voornamelijk interne) ontwerpen aangeleverd door Schiphol, het Docucenter voert enkel kleine nabewerkingen of aanpassingen in een ontwerp uit.

De huidige copy- en printservices betreffen:

- Klein formaat printen (op A6-A3 formaat);
- Groot formaat printen of plotten (tot 107 cm breed, op verschillende materialen);
- Kopiëren en scannen van documenten;
- Nabewerking (o.a. sorteren, snijden, perforeren, vouwen, nieten);
- Hulp in opslagmedia (CD, DVD);
- Mailings en het bestellen van enveloppen/briefpapier;
- DTP en ontwerp (kleine nabewerkingen of aanpassingen).

#### 2.4.3 Postkamer services

De huidige leverancier van het Docucenter is in samenwerking met PostNL ook verantwoordelijk voor de postverwerking voor medewerkers van Schiphol. Dit betreft de verwerking van zowel post, pakketten als aangetekende stukken. Hiervoor beschikt de leverancier over een eigen ruimte, naast het Docucenter.

Op basis van een telling waren er in 2016 gemiddeld 99.000 inkomende en uitgaande postbewegingen (per jaar).

De huidige postkamer services betreffen het:

- Ontvangen, sorteren, registreren, scannen en verspreiden van inkomende poststukken;
- Ophalen, wegen, frankeren, couverteren, verzendklaar maken en verzenden van uitgaande poststukken (portokosten);
- Ophalen en bezorgen van interne poststukken;
- In ontvangst nemen en verzenden (inkomend en uitgaand) van koerierszendingen en aangetekende stukken;
- Ophalen en bezorgen van poststukken buiten het Schiphol terrein, binnen het Schiphol terrein wordt door een andere leverancier verzorgd.

#### **2.4.4 Managed Print Services**

Ter ondersteuning van de Schiphol medewerkers en leveranciers zijn er in totaal 165 decentrale netwerkprinters geplaatst, verdeeld over 47 verschillende Schiphol locaties en werkomgevingen. In de grootste werkomgeving (het SHG) staan 56 actieve printers op ongeveer 1300 medewerkers (ratio 1 netwerkprinter op 23 medewerkers). De meeste printers zijn zogenaamde multifunctional printers (MFP) met kopieer-, print-, scan-, en faxfunctionaliteiten. Medewerkers kunnen met hun personeelspas via het Canon Uniflow systeem een persoonlijke printopdracht ophalen bij een decentrale netwerkprinter. Gemiddeld worden er op alle netwerkprinters ongeveer 5.500.000 printjes per jaar gedrukt (458.000 printjes per maand). Het huidige contract voor de Managed Print Services betreft een leasecontract voor het gebruiken, vullen en onderhouden van de printers en het beheer van de printserver omgeving. Als uitzondering op bovenstaande zijn er twee plotters (voor installatietekeningen en bouwtekeningen) in eigendom van Schiphol, voor Assetmanagement en Schiphol Real Estate. Het onderhoud van deze plotters is nu nog niet meegenomen in de dienstverlening.

#### **2.4.5 Kantoorartikelen**

Op dit moment heeft Opdrachtgever een apart contract voor de levering van een divers aanbod aan kantoorartikelen voor haar +/- 2250 medewerkers. In totaal staan er 30 kasten in de werkomgeving van Schiphol, waarvan 23 kasten in het SHG. De kasten hebben een basisassortiment van gemiddeld 44 verschillende kantoorartikelen. In bijlage 4 staan tevens de Top 25 snellopers in afname (over de eerste helft van 2017). Wensen voor 'speciale' kantoorartikelen kunnen worden besteld via het Facility Service Point.

#### **2.4.6 Digitale & fysieke archivering**

Het Docucenter biedt naast bovenstaande Reproservices ook de mogelijkheid om digitaal en fysiek te archiveren. Dit betreft het op aanvraag digitaliseren van documenten of dossiers en fysiek extern archiveren van documenten of dossiers. Voor de afdeling Accounting House worden op dit moment hardcopy facturen gedigitaliseerd en opgeslagen. Voor het beheer van de externe fysieke archivering van documenten/dossiers werkt de huidige leverancier op dit moment samen met een derde partij. Op de externe locatie staan in totaal 4329 dozen wat neerkomt op circa 1443 m<sup>3</sup> aan fysiek archief. De archiveringsdiensten worden volgens de vigerende en verplichte wet- en regelgeving (o.a. bewaartermijnen) en het interne beleid van Schiphol uitgevoerd.

#### 2.4.7 *Beheer intern tekeningenarchief*

De huidige leverancier van het Docucenter beheert op dit moment ook een fysiek intern tekeningenarchief in het Schiphol Hoofdgebouw van ongeveer 25 tot 30 M1. Het betreft een archief met voornamelijk gebouw- en terreininformatie die een paar keer per jaar benaderd wordt door o.a. de afdeling Schiphol Real Estate en Legal. Het beheer betreft het bijplaatsen van nieuwe tekeningen, opvragingen en vernietiging. Inmiddels zijn de tekeningen ook grotendeels digitaal voorhanden. Als zoekstelsel wordt op dit moment een verouderd Cardbox softwaresysteem (van Schiphol) gebruikt. De kennis van dit specifieke systeem ligt bij een paar medewerkers. Doel van het interne archief is om op een eenvoudige en snelle manier de originele/ digitale versies van de documenten te kunnen vinden.

#### 2.4.8 *(Digitale) abonnementen*

Het Facility Service Point (FSP) beheert op dit moment de (digitale) abonnementen van medewerkers en afdelingen binnen Schiphol. Hier worden de abonnementen op kranten, magazines en/of vakbladen onder verstaan. In totaal zijn er 312 abonnementen (op naam van de medewerkers), waarvan er 62 ook deels digitaal/online leesbaar zijn.

#### 2.4.9 *Logistiek voor bovenstaande diensten*

De werkzaamheden voor bovenstaande diensten reiken verder dan één locatie. Bovenstaande diensten dienen daardoor op meerdere locaties geleverd te worden. Zodoende is logistieke dienstverlening onderdeel van de opdracht.

#### 2.4.10 *E-invoicing*

In opdracht van de afdeling IT levert de huidige leverancier, samen met een derde leverancier, een e-invoicing systeem voor de leden van de Privium ClubLounge van Schiphol. Dit systeem is echter geen onderdeel van deze Europese aanbesteding.

### 2.5 **Gewenste situatie – Thema “Reproductie”**

Voor u ligt de Selectieleidraad van de Europese aanbesteding voor het thema ‘FM/Reproductie’ die in het kader van het programma ‘Facilitaire Inkoop’ is opgestart.

#### 2.5.1 *Visie en centrale doelstellingen werkomgeving*

Om de medewerkers van Schiphol te faciliteren willen we ontwikkelen naar een inspirerende werkomgeving. Dit om een optimale bijdrage te kunnen leveren aan Schiphol als Europe’s Preferred Airport. Hiervoor is door Schiphol een visie opgesteld. In het kort behelst de visie een integratie van drie pijlers:

- **Adaptiviteit:** een inspirerende, multifunctionele en circulaire (fysieke) werkomgeving die zich lenig kan aanpassen op verschillend gebruik.

- Connectiviteit: altijd en overal toegang tot de systemen en stimuleren van ontmoeting en interactie (de Schiphol community).
- Flexibiliteit: medewerkers krijgen meer verantwoordelijkheid door plaats- en tijdonafhankelijk maar ook activiteit-gerelateerd te kunnen werken.

De Facility Management heeft de visie en deze drie pijlers vertaald naar negen centrale doelstellingen voor de fysieke werkomgeving, te weten:

- Integrale samenwerking Human Resources, Information Technologie, Facility Management en Schiphol Real Estate (o.a. kans op succes vergroten);
- Adaptiviteit in de fysieke werkomgeving (o.a. aanpassingsvermogen werkomgeving);
- Connectiviteit in de fysieke werkomgeving (o.a. ontmoeting);
- Flexibiliteit in de fysieke werkomgeving (o.a. activiteit-gerelateerd werken);
- Circulariteit als voorwaarde voor de inrichting (o.a. zero-waste airport);
- Schiphol Hoofdgebouw als smart building werkomgeving (o.a. inzicht in bezetting);
- Een uitnodigende en inspirerende werkomgeving (o.a. herkenbare identiteit);
- Stimuleren van gezond, vitaal en veilig werken (o.a. werken is bewegen);
- Een waardevolle en marktconforme investering voor de toekomst (o.a. business case).

### 2.5.2 *Uitgangspunten*

Door middel van onderhavige Europese aanbesteding wenst Opdrachtgever één (1) Opdrachtnemer te contracteren die, onder tactische- en operationele aansturing van de eerder genoemde Managing Agent, verantwoordelijk wordt voor het integraal invullen van de 'Reproductie'-beleving die Aanbesteder aan haar medewerkers beschikbaar wenst te stellen. Voor "Reproductie" is Aanbesteder op zoek naar 1 single-point-of-contact.

Opdrachtnemer levert hierbij een belangrijke bijdrage aan **'Hospitality'**; het prettige, welkome gevoel dat ervaren wordt bij het contact met een medewerker van de Opdrachtnemer, de dienst van het bedrijf én de entourage waarin de handeling plaatsvindt. Dit alles met als doel om de werkdag c.q. het verblijf in de werkomgeving te veraangename en onderscheidend vermogen te genereren. Daarnaast staan binnen het thema Reproductie de uitgangspunten **"digitaliseren, centraliseren en verduurzamen"** hoog in het vaandel. Aanbesteder wenst functioneel aan te besteden, geen eigenaar te zijn van benodigde assets voor deze diensten en streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening: **"help ons in het leesbaar maken, delen en presenteren van informatie als een service"**.

Binnen dit thema wordt **Operational Excellence als hoofdstrategie** gehanteerd voor de producten/productie en daarnaast wordt **Customer Intimacy** als strategie voor het klantcontact in de dienst gehanteerd.

Schiphol is een dynamische organisatie en daarnaast zorgt de snelle verandering in techniek voor snel veranderende behoeften (moeilijk te voorspellen). Om deze reden wordt er gestreefd naar **maximale flexibiliteit** in het contract én dienstverlening. Streven is ook om maximale ruimte in te zetten voor de medewerkers van Schiphol. Opdrachtgever wenst om alleen de hoogstnoodzakelijke activiteiten in huis te hebben.

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;
- Ketensamenwerking;
- Inspireren;
- Innovatie;
- Verrassen;
- Verantwoord (duurzaam, circulair en vitaal).

In deze context wordt van Opdrachtnemer gevraagd alle activiteiten onder het thema Reproductie **per 1 mei 2018** te verzorgen. Hierbij draagt Opdrachtnemer zorg voor een uniforme en consistente beleving (zelfs als het product- en/of dienstenniveau tussen locaties verschilt) dat aansluiting heeft met de eerder genoemde visie, doelstellingen en uitgangspunten.

Aanbesteder laat de Opdrachtnemer vrij in haar expertise, om op een goede manier invulling te kunnen geven aan de uitvoering van de gevraagde diensten. Hierbij geldt dus een grote mate van ondernemerschap (binnen de door FM bepaalde beleidskaders), waarbij Opdrachtgever voornemens is om (o.a.) in grote mate in te zetten op medewerkerstevredenheid.

Als onderdeel van het totale programma (zie § 2.2) zal van Opdrachtnemer worden verlangd dat zij tevens met het Facility Management Informatie Systeem (FMIS) Facilitator zal gaan werken. Facilitator wordt door de Managing Agent 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 **kwalitatief hoogwaardige Reproductie en aanverwante diensten-beleving**, waarbij de beste marktpartijen (al dan niet in samenwerking) worden uitgenodigd om zich aan te melden naar aanleiding van deze Selectieleidraad.

## 2.6 Omvang van de Opdracht

Zie voor een indicatie van de omvang van de Opdracht de voorgaande paragrafen, specifiek § 2.4. De Aanbesteder heeft nog geen keuze gemaakt voor een koopconstructie, een as-a-service-constructie, een combinatie hiervan of een andere constructie. Hier zal aan de geselecteerde Gegadigden in de inschrijvings- en gunningsfase uitsluitend over worden gegeven.

## 2.7 Te hanteren gunningscriterium in de inschrijvings- en gunningsfase

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV). Dit betekent dat naast de prijs ook kwaliteitscriteria zullen meewegen bij de selectie van de Opdrachtnemer. Het kwaliteitscriterium prevaleert boven het prijscriterium in de gunningsfase. Hierover wordt nog een besluit genomen.

In de selectiefase is een relatief beoordelingssystematiek gehanteerd. De aanbesteder wenst in de inschrijvingsfase een absoluut beoordelingssystematiek (gunnen op waarde) te hanteren. Hierover wordt nog een besluit genomen.

## 2.8 Percelen

De Opdracht, 'FM/Reproductie', wordt in één (1) perceel aanbesteed. De Aanbesteder wenst hiermee één 'spin in het web' (*aannemer*) te contracteren die integraal verantwoordelijk is voor het voorzien in de totale dienstverlening van FM/Reproductie en aanverwante diensten. De Opdracht kent veel elementen die zeer nauw, in sommige gevallen onlosmakelijk, met elkaar zijn verbonden. Bovendien zal de Opdracht plaatsvinden in een operationele kantooromgeving, die vele (interne) stakeholders kent en continu in gebruik moet kunnen zijn. Door de Opdracht in één perceel aan te besteden wordt de integraliteit bij de uitvoering van de Opdracht bewaakt en kan de noodzakelijke optimale afstemming van de verschillende onderdelen op operationeel en tactisch niveau worden gerealiseerd. Zonder deze integraliteit en afstemming wordt het risico van uitvoering van de Opdracht, zowel in de bestaande operatie als in financieel opzicht voor de Aanbesteder onbeheersbaar. De schriftelijke marktconsultatie bevestigt de keuze om deze Opdracht als één (1) perceel in de markt te plaatsen. 67% van de deelnemers aan de schriftelijke marktconsultatieronde hebben aangegeven op basis van: de scope van de opdracht, visie, strategie en kengetallen van SNBV, in te willen schrijven op deze Europese aanbesteding.

## 2.9 Reikwijdte en aanbestedingsplicht

De te sluiten Overeenkomst wordt in ieder geval door 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 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.

Indien en voor zover deze uitvraag wordt beschouwd als "clustering", meent de Aanbesteder dat dit om de volgende redenen, zoals in beschreven in paragraaf 2.8, in het onderhavige geval toelaatbaar is. Het is voor het MKB mogelijk om in deze Europese aanbesteding als een zelfstandig rechtspersoon, een lid van een Combinatie of als een Onderaannemer aan te melden in de selectiefase.

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

## 2.10 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           | April 2018                   |
| 4.       | Start uitvoering dienstverlening      | 1 Mei 2018                   |

## 2.11 Vorm en Duur van de Opdracht

Aanbesteder zal voor de opdracht een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer. Zie voor de mogelijkheid om met derden een samenwerking op te starten, zie § 2.5.2.

De duur van de Overeenkomst zal in eerste instantie vier (4) jaar zijn met de optie voor Aanbesteder om de Overeenkomst eenzijdig vier (4) maal met een periode van één (1) jaar te verlengen.

## 2.12 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 (ARN<sup>2016</sup>). Het ARN<sup>2016</sup> is te downloaden via: <https://www.schiphol.nl/nl/schiphol-group/pagina/documenten-en-juridische-voorwaarden/>, onderdeel: 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 (facultatieve) Uitsluitingsgronden, (minimum) Geschiktheidseisen en Selectiecriteria), selecteert Aanbesteder **maximaal vijf (5) partijen** 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*) een aantal Inschrijvers 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 (BAFO: Best and Final Offer) in te dienen. Op basis van de BAFO van de ontvangen finale Inschrijvingen, is Opdrachtgever voornemens één Opdrachtnemer te contracteren.

In de selectiefase vindt een beoordeling van de Aanmeldingen van Gegadigden plaats op basis van (facultatieve) 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 |                                                                                                                                 |                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Publicatie aankondiging selectiefase op TenderNed                                                                               | 19 oktober 2017                                                                                               |
| 2.       | <b>Sluitingsdatum vragenronde:</b> (fatale termijn voor indienen vragen en opmerkingen naar aanleiding van de Selectieleidraad) | <b>26 oktober 2017, 14:00 uur (fatale termijn)</b>                                                            |
| 3.       | Publicatie Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele Aangepaste Documentatie                                                   | 2 november 2017                                                                                               |
| 4.       | <b>Sluitingsdatum indienen Aanmelding</b> (fatale termijn voor indienen Aanmelding)                                             | <b>20 november 2017, 14:00 uur (fatale termijn)</b>                                                           |
| 5.       | Bekendmaken voorgenomen selectieresultaat                                                                                       | 30 november 2017                                                                                              |
| 6.       | Uiterste datum binnenkomst Bewijsstukken verificatie UEA                                                                        | Binnen 10 kalenderdagen na bekendmaking voorlopig selectieresultaat                                           |
| 7.       | Uiterste datum voor het indienen van een bezwaar (bezwaartermijn)                                                               | Uiterlijk binnen 5 kalenderdagen na bekendmaking voorlopig selectieresultaat (art. 13.4 ARN <sup>2016</sup> ) |
| 8.       | Uiterste datum voor het aanhangig maken van een kort geding (kort geding termijn)                                               | Uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na mededeling t.a.v. ingediende bezwaar (art. 13.5 ARN <sup>2016</sup> )    |
| 9.       | Bekendmaken definitieve selectieresultaat                                                                                       | 12 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 in beginsel 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 vervalt.

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 dan wel 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](mailto: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](http://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 en minimaal 48 uur van te voren te uploaden via TenderNed. 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. Indien Gegadigde niet over E-herkenning beschikt, dan dient Gegadigde dit tijdig zelf aan te vragen. Voor meer informatie hieromtrent verwijst Aanbesteder u naar: <https://www.tenderned.nl/e-gids/begrippenlijst/eherkenning>

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 Aanmelding / Inschrijving kan aangeleverd worden als Word- [.doc of .docx], Excel- [.xls of .xlsx] of als PDF-bestanden. Andere extensies zijn niet toegestaan, tenzij nadrukkelijk anders aangegeven.

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

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)   | Onderhavig document                                                                                     |
| 3          | Algemene Inkoopvoorwaarden van SNBV | AIV-SNBV VW-8001, augustus 2017<br>(te vinden op <a href="http://www.schiphol.nl">www.schiphol.nl</a> ) |
| 4          | Schipholregels                      | Laatste versie<br>(te vinden op <a href="http://www.schiphol.nl">www.schiphol.nl</a> )                  |
| 5          | Uw Aanmelding                       | Volgt                                                                                                   |

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.

### **3.7.7 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derde(n)**

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

Indien de Gegadigde zich wenst te beroepen op de *financiële draagkracht* van (een) derde(n), dient hij conform artikel 11 van het ARN<sup>2016</sup> in zijn Aanmelding:

- (i) de na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden,
- (ii) een Bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de in de Selectieleidraad gestelde eisen inzake financiële draagkracht, en
- (iii) een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Gegadigde werkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

De Gegadigde dient het in dit geval te vermelden in deel II sectie C van het UEA (Standaardformulier B). 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.

Indien de Gegadigde zich wenst te beroepen op de *technische bekwaamheid* van (een) derde(n), toont de Gegadigde conform artikel 11 van het ARN<sup>2016</sup> 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 D.

De Gegadigde dient het in dit geval te vermelden in deel II sectie C van het UEA (Standaardformulier B). Tevens dient Gegadigde Standaardformulier D in te vullen. Het ingevulde en door de Gegadigde en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier D 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. Ieder der Combinanten dient aan te tonen dat de ondertekenaar van de UEA en de Bijlagen een rechtsgeldige vertegenwoordiger is. 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 G 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 ARN<sup>2016</sup> 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 ARN<sup>2016</sup> 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 B).

## **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 ARN<sup>2016</sup> en/of onder artikel 22.2 ARN<sup>2016</sup>. 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 schade 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 geretourneerd 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 aantal Gegadigden 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 § 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 (facultatieve) Uitsluitingsgronden. Indien een (facultatieve) 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 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 inschrijvings- en gunningsfase zou moeten worden geselecteerd, zal Aanbesteder (uit de laagst scorende Aanmeldingen van de Gegadigden die

op een gedeelde vijfde positie staan) alleen de Gegadigde uitnodigen voor de inschrijvings- en gunningsfase die het beste scoort op het Selectie criterium SC1: "Visie op Hospitality".

Indien twee of meer Gegadigden dan alsnog een gelijke eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat meer dan het gewenste aantal Gegadigden voor de inschrijvings- en gunningsfase zou moeten worden geselecteerd, zal Aanbesteder (uit de laagst scorende Aanmeldingen van de Gegadigden die op een gedeelde vijfde positie staan) alleen de Gegadigde uitnodigen voor de inschrijvings- en gunningsfase die het beste scoort op het Selectie criterium SC3: "Visie op Ketensamenwerking".

Indien twee of meer Gegadigden dan alsnog een gelijke eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat meer dan het gewenste aantal Gegadigden voor de inschrijvings- en gunningsfase zou moeten worden geselecteerd, zal Aanbesteder (uit de laagst scorende Aanmeldingen van de Gegadigden die op een gedeelde vijfde positie staan) door middel van loting door een jurist van SNBV of 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. Gelijktijdig 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 ARN<sup>2016</sup> 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 ARN<sup>2016</sup>. 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 | Zie §: |
| Uitsluitingsgronden:                                                                                | U1  | UEA (gescande versie)                                 | X              |            | 5.1.1  |
|                                                                                                     | U2  | Inschrijving nationale beroeps-/handelsregister (KvK) | X              |            | 5.1.2  |
|                                                                                                     | U3  | Verklaring Belastingdienst                            |                | X          | 5.1.3  |
|                                                                                                     | U4  | Gedragsverklaring Aanbesteden                         |                | X          | 5.1.4  |
| Geschiktheidseisen:<br>Technische- en beroeps bekwaamheid en financiële- en economische draagkracht | MG1 | Kerncompetentie/Referentie                            | X              |            | 5.2.1  |
|                                                                                                     | MG2 | Verklaring Nederlandse taal                           | X              |            | 5.2.2  |
|                                                                                                     | MG3 | Verklaring kwaliteitsborging                          |                | X          | 5.2.3  |
|                                                                                                     | MG4 | Eisen ten aanzien van de organisatie                  | X              |            | 5.2.4  |
|                                                                                                     | MG5 | Verklaring beschikbaarheid                            |                | X          | 5.2.5  |
|                                                                                                     | MG6 | Certificaten                                          |                | X          | 5.2.6  |
|                                                                                                     | MG7 | Verzekeringopolis                                     |                | X          | 5.2.7  |

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 §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/Referenties

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.

De scope van de diensten is beschreven in paragraaf 2.4.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Gegadigde te beschikken over de volgende vijf (5) kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het implementeren, adviseren en leveren van reprografie services (copy-/print services) voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers.

De aanbesteder wenst inzicht te verkrijgen of Gegadigde in staat is om DTP werkzaamheden te verrichten. U kunt dit beschrijven in Standaard formulier E;

- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het leveren, onderhouden en beheren van netwerkprinters (voornamelijk multifunctionals) inclusief beheer van de printserver omgeving voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers;
- **Kerncompetentie 3:** Ervaring met het implementeren, adviseren en leveren van interne (inkomende en uitgaande) post services voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers;
- **Kerncompetentie 4:** Ervaring met het leveren en beheren van kantoorartikelen voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers;
- **Kerncompetentie 5:** Ervaring met het adviseren, leveren en beheren van informatie:
  - a. Digitaliseren en digitaal archiveren van documenten;
  - b. Fysiek archiveren van documenten (met een minimale fysieke opslag van 500 meter).

De gevraagde bekwaamheid kan worden aangetoond door middel van één (1) Referentie per Kerncompetentie, zoals bedoeld in artikel 8.2.a van het ARN<sup>2016</sup>. 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 E in te vullen. Gezien de scope (acht Facility Managementverleningsconcepten) en de complexiteit van deze Opdracht acht de Aanbesteder het noodzakelijk om de kerncompetenties aan te vullen met minimale ervaringscijfers in relatie tot aantallen medewerkers en meters (maximaal 60% van de raming van deze Opdracht, conform Voorschrift 3-5 Gids Proportionaliteit. Hierdoor krijgt de Aanbesteder meer inzicht of de Gegadigden invulling kunnen geven aan de complexe opdracht gedurende de implementatie- en contractfase.

In Standaardformulier E 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 E 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 E 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 F 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:

- Kwaliteitsmanagement
  - a) Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit
  - b) Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
- 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
- Management van middelen: opleiding, training, faciliteiten
- 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)
- 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-14001 certificaat (milieu) en EN ISO 9001 (kwaliteit) 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-14001 en 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
  - b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE17021 voor het certificeren van kwaliteitsborgsystemen; of
3. een beschrijving van het werkende kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is aan de normen van de ISO-14001 en de ISO-9000 voor de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
  - i. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
  - ii. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit; of
4. 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.

#### **5.2.4 MG4: Eisen ten aanzien van de organisatie**

Gegadigde dient, door middel van een organisatieschema (inclusief organogram(men)) met toelichting, aan te tonen over een toereikende organisatie van voldoende capaciteit en kwalitatief personeel van diverse disciplines als ook over de juiste strategische partners (onderaannemers) op de diverse disciplines te beschikken, om de werkzaamheden verbonden aan de Opdracht op een goede en tijdige wijze uit te kunnen voeren.

De disciplines zijn minimaal de volgende:

- Research & development (ontwikkeling & innovatie van producten en diensten);
- Productie (kundige en professionele productie om te komen tot levering van hetgeen door Aanbesteder is gevraagd);
- Projectmanagement (begeiden van projecten om te komen tot levering van hetgeen door Aanbesteder is gevraagd);
- Opslag, logistiek & transport (tijdig en correct opslaan van goederen en aanleveren om te komen tot levering van hetgeen door Aanbesteder is gevraagd);
- Uitvoering & plaatsing (kundige, juiste en tijdige uitvoering / plaatsing om te komen tot levering van hetgeen door Aanbesteder is gevraagd);
- Beheer & onderhoud (kundige, juiste en tijdige beheer- en onderhoudsexpertise om de leveringen en diensten gedurende de looptijd van de Opdracht te blijven borgen).

Daarnaast dient Gegadigde een beschrijving van de bedrijfsvorm, eigendoms- en bestuursituatie van zijn onderneming bij de Aanmelding aan te leveren. Indien de Gegadigde of een combinant deel uitmaakt van een concern dient een overzicht van het (de) desbetreffende concern(s) te worden overgelegd bij de Aanmelding. Aanbesteder heeft het recht om ter toelichting van deze gegevens te vragen om nadere informatie over de bestuursituatie en de eigendomsverhoudingen.

#### **5.2.5 MG5: Verklaring beschikbaarheid**

Gegadigde dient bij de Aanmelding een verklaring in conform artikel 11 van het ARN<sup>2016</sup>.

### 5.2.6 **MG6: Certificaten/Vergunningen/Keurmerken/Brancheorganisaties**

Niet van toepassing op deze Europese aanbesteding.

### 5.2.7 **MG7: Economische en Financiële draagkracht**

De Gegadigde dient adequaat verzekerd te zijn voor zijn beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid betreffende de opdracht. Adequaat betekent:

- Dat de aansprakelijkheidsverzekering een verzekerde som heeft van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar;
- Dat er sprake is van een gangbare verzekeringsdekking;
- Dat de verzekering is afgesloten bij een in de EU gevestigde of tot de EU toegelaten verzekeraar;
- Een geldig polisblad.

## 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 ARN<sup>2016</sup>.

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

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

| Selectiecriteria, weging en score      |                         |
|----------------------------------------|-------------------------|
| Criterium                              | Weging<br>(max. punten) |
| SC1: Visie op Hospitality              | 25                      |
| SC2: Visie op Corporate Responsibility | 25                      |
| SC3: Visie op Ketensamenwerking        | 25                      |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| SC4: Visie op Innovatie | 25         |
| <b>Totaal</b>           | <b>100</b> |

## 6.1 SC1: Visie op Hospitality

De Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de visie van Gegadigde op gastvrije dienstverlening in het algemeen. Bij het indienen van de visie gaat Gegadigde minimaal in op de volgende aspecten:

1. Gastvrije dienstverlening;
2. Bemensing en inrichting (communicatie, processen, organisatie) van de organisatie;
3. Continue verhogen van de gastbeleving;
4. Hoe Gegadigde voornoemde punten binnen zijn organisatie heeft ingebed;
5. SMART beschreven.

Gegadigde dient zijn visie m.b.t. hospitality in op max. 1 A4 (tekengrootte lettertype Arial 12).

### Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) volledigheid, 2) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling, 3) of deze realistisch is, 4) de wijze waarop en mate waarin de visie ondersteund wordt door concrete voorbeelden en 5) de 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).

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Gegadigde met de hoogste beoordeling            | 25 punten |
| Gegadigde met de op een na hoogste beoordeling  | 20 punten |
| Gegadigde met de op twee na hoogste beoordeling | 15 punten |
| Gegadigde met de op drie na hoogste beoordeling | 10 punten |
| Gegadigde met de op vier na hoogste beoordeling | 5 punten  |
| Gegadigde(n) met een 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.

## 6.2 SC2: Visie op Corporate Responsibility

De Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de visie van Gegadigde op Corporate Responsibility. In het visiestuk dienen de volgende zaken uitgewerkt te worden:

- Circulaire economie (o.a. hoogwaardig hergebruik, afval minimaliseren);
- CO2-reductie;
- SMART beschreven.

Gegadigde dient zijn visie m.b.t. Corporate Responsibility in op max. 1 A4 (tekengrootte lettertype Arial 12).

#### Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) volledigheid, 2) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling, 3) of deze realistisch is, 4) de wijze waarop en mate waarin de visie ondersteund wordt door concrete voorbeelden en 5) de 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 Gegadigde).

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Gegadigde met de hoogste beoordeling            | 25 punten |
| Gegadigde met de op een na hoogste beoordeling  | 20 punten |
| Gegadigde met de op twee na hoogste beoordeling | 15 punten |
| Gegadigde met de op drie na hoogste beoordeling | 10 punten |
| Gegadigde met de op vier na hoogste beoordeling | 5 punten  |
| Gegadigde(n) met een 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.

### 6.3 SC3: Visie op Ketensamenwerking

De 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. Dit omdat er een hoge mate van samenwerking benodigd zal zijn met de Aanbesteder, de managing agent van de Aanbesteder en uw eigen in te zetten (onder)aannemers en partners.

Gegadigde dient zijn visie m.b.t. ketensamenwerking in op max. 1 A4 (tekengrootte lettertype Arial 12).

#### Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) volledigheid, 2) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling, 3) of deze realistisch is, 4) de wijze waarop en mate waarin de visie ondersteund wordt door concrete voorbeelden en 5) de 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).

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Gegadigde met de hoogste beoordeling            | 25 punten |
| Gegadigde met de op een na hoogste beoordeling  | 20 punten |
| Gegadigde met de op twee na hoogste beoordeling | 15 punten |
| Gegadigde met de op drie na hoogste beoordeling | 10 punten |
| Gegadigde met de op vier na hoogste beoordeling | 5 punten  |
| Gegadigde(n) met een 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.

## 6.4 SC4: Visie op Innovatie

De Aanbesteder wenst zicht te krijgen op de visie van Gegadigde op “FM/Reproductie en aanverwante diensten” In de visie dienen minimaal de volgende onderwerpen uitgewerkt te worden:

- Eén (1) innovatief geïmplementeerd concept in de afgelopen vijf (5) jaar;
- Hoe geeft uw organisatie invulling aan innovatie en wat is de visie op dit thema;
- SMART beschreven.

Gegadigde dient zijn visie m.b.t. FM/Reproductie in op max. 1 A4 (tekengrootte lettertype Arial 12).

### Beoordeling:

De ontvangen visiestukken worden door Aanbesteder in onderlinge vergelijking beoordeeld op 1) volledigheid, 2) concrete toepasbaarheid in relatie tot de vraagstelling, 3) of deze realistisch is, 4) de wijze waarop en mate waarin de visie ondersteund wordt door concrete voorbeelden en 5) de 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).

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Gegadigde met de hoogste beoordeling            | 25 punten |
| Gegadigde met de op een na hoogste beoordeling  | 20 punten |
| Gegadigde met de op twee na hoogste beoordeling | 15 punten |
| Gegadigde met de op drie na hoogste beoordeling | 10 punten |
| Gegadigde met de op vier na hoogste beoordeling | 5 punten  |
| Gegadigde(n) met een 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.

In het geval van het ongeldig verklaren van de winnende gegadigde zal er geen herbeoordeling van de scores worden uitgevoerd, maar wordt de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd en worden de eerstvolgende vijf (5) gegadigden, met de hoogste scores, uitgenodigd voor de Gunningsfase.

## 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 20 november 2017 vóór 14:00 uur ingediend via TenderNed? | Ja / Nee           |
| § 3.9.1  | Aanmelding in het Nederlands gesteld?                                            | Ja / Nee           |
| Diversen | Alle standaardformulieren ingevuld, ondertekend en bijgevoegd?                   | Ja / Nee           |

| Bij Aanmelding in te dienen bewijzen                                                                                                                                                            |        |             |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------|
| Omschrijving vraag / gevraagde                                                                                                                                                                  | Format | Toelichting | Invullen: Ja / Nee |
| <b>Checklist</b><br><i>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.</i>                                                                                                                       | Stf. A | Geen        | Ja / Nee           |
| <b>UEA (gescande versie)</b><br><i>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.</i>                                                                                                           | Stf. B | § 5.1.1     | Ja / Nee           |
| <b>Bewijs inschrijving in nationale beroeps/ handelsregister (KvK)</b><br><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           |
| <b>Beroep financiële draagkracht Derde,</b><br>inclusief Bewijsstukken (indien Gegadigde zich hierop wenst te beroepen ).                                                                       | Stf. C | § 3.7.8     | Ja / Nee           |
| <b>Beroep technische bekwaamheid Derde,</b><br>inclusief Bewijsstukken (indien Gegadigde zich hierop wenst te beroepen).                                                                        | Stf. D | § 3.7.8     | Ja / Nee           |
| <b>Opgave Referentie,</b><br>incl. tevredenheidsverklaringen van de opdrachtgevers.                                                                                                             | Stf. E | § 5.2.1     | Ja / Nee           |
| <b>Verklaring Nederlandse taal</b>                                                                                                                                                              | Stf. F | § 5.2.2     | Ja / Nee           |

|                                                                                                                                         |        |         |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------|
| <b>Verklaring over Combinatievorming</b><br><i>met uitgebreide motivatie 'Waarom Combinatievorming' (in geval van Combinatie).</i>      | Stf. G | § 3.8.2 | Ja / Nee |
| <b>Organisatieschema</b><br>incl. organogrammen met toelichting en een beschrijving van de bedrijfsvorm, eigendoms- en bestuursituatie. | Geen   | § 5.2.4 | Ja / Nee |
| <b>SC1: Visie op Hospitality</b><br>op max. 1 A4.                                                                                       | Geen   | § 6.1   | Ja / Nee |
| <b>SC2: Visie op Corporate Responsibility</b>                                                                                           | Geen   | § 6.2   | Ja / Nee |
| <b>SC3: Visie op Ketensamenwerking</b>                                                                                                  | Geen   | § 6.3   | Ja / Nee |
| <b>SC4: Visie Innovatie</b>                                                                                                             | Geen   | § 6.4   | Ja / Nee |

| Op verzoek in te dienen bewijzen                                                                                                                                                                                                  |        |             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------|
| Omschrijving vraag / gevraagde                                                                                                                                                                                                    | Format | Toelichting | Invullen: Ja / Nee |
| <b>Verklaring moedermaatschappij van de Gegadigde</b><br><i>'geen van de andere onderdelen van het concern heeft zich voor de Opdracht aangemeld.'</i>                                                                            | Geen   | § 3.7.2     | Ja / Nee           |
| <b>Verklaring van de Belastingdienst</b><br><i>t.a.v. de uitsluitingscriterium art. 2.86 lid 4 Aanbestedingswet.</i>                                                                                                              | Geen   | § 5.1.3     | Ja / Nee           |
| <b>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)</b><br>art. 4.1 Aanbestedingswet (voor elke Combinant of derde die bij de uitvoering van de opdracht wordt ingeschakeld (indien van toepassing).                                           | Geen   | § 5.1.4     | Ja / Nee           |
| <b>Verklaringen aansprakelijkheid en beschikbaarheid</b><br><i>Verklaring van beschikbaarheid over de middelen van derden en hooFMelijke aansprakelijkheid overeenkomstig Art. 11 ARN<sup>2016</sup> (indien van toepassing).</i> | Geen   | § 5.2.5     | Ja / Nee           |
| <b>Combinatieovereenkomst</b><br><i>met organisatieschema ARN<sup>2016</sup> artikel 10.2 (in geval van Combinatie).</i>                                                                                                          | Geen   | § 3.8.3     | Ja / Nee           |
| <b>Verklaring Kwaliteitsborging</b>                                                                                                                                                                                               | Geen   | § 5.2.3     | Ja / Nee           |
| <b>Opgave Certificaten/Vergunningen/Keurmerken/ Brancheorganisaties</b><br>Niet van toepassing.                                                                                                                                   | Geen   | § 5.2.6     | Ja / Nee           |
| <b>Opgave van een geldig beroeps- of aansprakelijkheidsverzekering.</b><br>Polisblad verzekeraar.                                                                                                                                 | Geen   | § 5.2.7     | 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<br>vertegenwoordiger<br>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 financiële draagkracht

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Gegadigde]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in § 3.7.7 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 derde]** zich jegens de Opdrachtgever bij eventuele gunning van de Opdracht aan **[naam Gegadigde]** volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Opdracht. (In het geval dat een beroep wordt gedaan op de gegevens van de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde 2:403-verklaring beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd.)

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

### Beroep technische bekwaamheid

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Gegadigde]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in § 3.7.7 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 E

### 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 |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <b>Betrekking op Kerncompetentie 1:</b>                      | <p>Ervaring met het implementeren, adviseren en leveren van reprografie services (copy-/print services) voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers.</p> <p>De Aanbesteder wenst inzicht te verkrijgen of Gegadigde DTP werkzaamheden kan verrichten (niet ter toetsing).</p> |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ervaring met het implementeren, adviseren en leveren van reprografie services (copy-/print services);</li> <li>- DTP werkzaamheden (ter inzicht).</li> </ul> |  |
| <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

### 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 |                                                              |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <b>Betrekking op Kerncompetentie 2:</b>                      | Ervaring met het leveren, onderhouden en beheren van netwerkprinters (voornamelijk multifunctionals) inclusief beheer printserver omgeving voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers. |
| 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<br>vertegenwoordiger<br>Gegadigde |  |
| Functie                                             |  |
| Handtekening                                        |  |
| Plaats en datum                                     |  |

## STANDAARDFORMULIER E

### 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 |                                                              |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <b>Betrekking op Kerncompetentie 3:</b>                      | Ervaring met het implementeren, adviseren en leveren van interne (inkomende en uitgaande) post services voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers. |
| 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<br>vertegenwoordiger<br>Gegadigde |  |
| Functie                                             |  |
| Handtekening                                        |  |
| Plaats en datum                                     |  |

## STANDAARDFORMULIER E

### 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 |                                                              |                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <b>Betrekking op Kerncompetentie 4:</b>                      | Ervaring met het leveren en beheren van kantoorartikelen voor een organisatie van minimaal 1200 medewerkers. |
| 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<br>vertegenwoordiger<br>Gegadigde |  |
| Functie                                             |  |
| Handtekening                                        |  |
| Plaats en datum                                     |  |

## STANDAARDFORMULIER E

### 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 |                                                              |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <b>Betrekking op Kerncompetentie 5:</b>                      | Ervaring met het adviseren, leveren en beheren van digitaliseren van documenten en fysiek- en digitaal archiveren van informatie met een minimale fysieke opslag van 500 meter. |
| 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                               |  |

## STANDAARDFORMULIER F

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 G

### 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 en welke Combinant de penvoerder namens de Combinatie is, alsmede een verklaring omtrent de aanvaarding van hoofdelijke aansprakelijkheid, conform de eisen gesteld in artikel 10.2 en 10.4 van het ARN<sup>2016</sup>.

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 bijgevoegd MS Word-bestand.

## **BIJLAGE 4 – VERBRUIKSAANTALLEN**

Zie bijgevoegd Excel-bestand. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze verbruiksaantallen.