

Uitnodiging tot Inschrijving

van



ten behoeve van de

Europese aanbesteding

voor

Perceel 1: Dienstverlening Passenger Reduced Mobility (PRM)

Perceel 2: Informatiebalie en pre-scan

volgens de

Onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging



Datum: 29 maart 2023

Deze aanbesteding wordt geheel uitgevoerd via **TenderNed**

Inhoudsopgave

1.	De Opdracht	3
1.1.	Opdrachtgever	3
1.2.	Scope van de Opdracht	4
1.3.	Projectambities	4
1.4.	Volume van de opdracht	5
1.5.	Vorm en duur van de Opdracht	5
1.6.	Gunningscriterium	5
2.	Uitgangspunten en voorwaarden	6
2.1.	Procedureel kader ARN2016	6
2.2.	Procedure	6
2.3.	Communicatie gedurende de Aanbesteding	6
2.4.	Klachtenprocedure/klachtenmeldpunt Aanbesteder	8
2.5.	Indienen van een Inschrijving	8
2.6.	Planning en indienen van een Inschrijving	8
2.7.	Indienen Inschrijving	9
2.8.	Voorwaarden bij Inschrijving	9
2.9.	Overige voorwaarden	10
3.	Beoordelingsprocedure Inschrijvingen	13
3.1.	Tijdigheid, volledigheid en voldoen aan vereisten	13
3.2.	Minimumeisen	13
3.3.	Programma van Eisen	13
3.4.	Beoordeling Inschrijving	13
3.5.	Onderhandelingsfase	13
3.6.	Beoordeling Finale Inschrijving (optioneel) en controles	14
3.7.	Bekendmaking gunningsbesluit	14
3.8.	Bezwaar- en standstill termijn	14
3.9.	Definitieve gunning en verlening Opdracht	14
4.	Uitsluitingsgronden	15
4.1.	Uitsluitingsgronden	15
4.2.	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	17
5.	Minimumeisen	18
5.1.	ME1 Inschrijvingsbrief	18
5.2.	ME2 Concept Overeenkomst	18
5.3.	ME3 Concept Wachtkamerovereenkomst	18
5.4.	ME4 Concept Verwerkersovereenkomst	18
5.5.	ME5 Concept Overeenkomst Personeelsparkeren	18
5.6.	ME6 Plafondbedrag	18
5.7.	ME7 Aansprakelijkheid	19
6.	Programma van Eisen	20
7.	(sub)Gunningscriteria	21
7.1.	Beoordelingsmethodiek	21
7.2.	GC1.1 en GC 2.1 Prijs	22
7.3.	GC2 Plan van Aanpak Uitvoering dienstverlening (perceel 1)	23
7.4.	GC3 Plan van aanpak transitie (perceel 1)	24
7.5.	GC4 Projectmanagementplan (perceel 1)	25
8.	Perceel 2	25
8.1.	GC 2.2 Plan van aanpak Uitvoering dienstverlening (perceel 2)	25
8.2.	GC 2.3 Plan van aanpak Kwaliteit personeel en planning (perceel 2) Doelstelling	26
9.	Definities	27

1. De Opdracht

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving van Eindhoven Airport N.V. inzake Aanbesteding Perceel 1: Dienstverlening Passenger Reduced Mobility (PRM)
Perceel 2: Informatiebalie en pre-scan Eindhoven Airport.

Conform de Verordening (EG) nr. 1107/2006 is Eindhoven Airport (EANV) eindverantwoordelijk voor de bijstand aan personen met een beperking of personen met beperkte mobiliteit, Persons with Reduced Mobility (afgekort PRM). De dienstverlening heeft als doel het verlenen van assistentie aan personen met een beperkte mobiliteit die per vliegtuig reizen. De uitvoering van de dienstverlening en de rechten van personen met een beperking en beperkte mobiliteit die per luchtvervoer reizen, dient te voldoen aan wet- en regelgeving, waaronder de Verordening (EG) n. 1107/2006, Proces Afhandeling PRM op EIN en in lijn met ECAC DOC 30 section 5 en bijbehorende annexen.

Voornoemde verordening is van toepassing op de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

De afhandeling van PRM vraagt speciale aandacht vanwege hun afhankelijkheid. Correcte, transparante, en non discriminatoire bijstand is daarbij van groot belang. De PRM–dienstverlening wordt uitgevoerd op het daartoe aangewezen luchthaventerrein, waaronder maar niet beperkt het terminalgebouw (zowel airside als landside), het platform en de omliggende terreinen (o.a. parkeerterreinen). Onderdeel van de afhandeling zijn aankomende en vertrekkende passagiers.

Naast PRM gaat Eindhoven Airport bij deze ook de informatiebalie en pre-scan werkzaamheden aanbesteden.

Door toezending van deze Uitnodiging tot Inschrijving nodigt Aanbesteder Gegadigden uit om een Inschrijving in te dienen.

Ondernemingen die meedoen aan de aanbestedingsprocedure, lopen het risico dat als gevolg van deze aanbestedingsprocedure overgang van onderneming plaatsvindt. Overgang van onderneming brengt met zich mee dat de rechten en verplichtingen die op dat tijdstip voor de huidige Opdrachtnemer voortvloeien uit een arbeidsovereenkomst tussen hem en een daar werkzame werknemer, van rechtswege op de verkrijgende opdrachtnemer overgaan (art. 7:663 BW). Inschrijver dient zelf te beoordelen of er sprake is van overgang van onderneming. EANV is en kan niet aansprakelijk (worden gehouden) voor eventuele gevolgen indien er sprake zou zijn van een overgang van onderneming.

1.1. Opdrachtgever

Eindhoven Airport is de tweede luchthaven van Nederland. De luchthaven zorgt voor een makkelijke verbinding van Brainport met Europa en verder, in balans met de omgeving. Het gemak voor de reiziger komt tot uiting in de strategie van EANV;



Goede buur

Eindhoven Airport is benaderbaar, open en uitnodigend.

Waardige entree

Een trots visitekaartje voor een onderscheidende regio.

Inspirerende proeftuin

'Live' testen door kennispartners uit Brainport.

Verbinder met de wereld

Een menselijke luchthaven met een gebalanceerd netwerk van bestemmingen

De luchtvaartmaatschappijen verbinden Zuid-Nederland met meer dan 85 toeristische en zakelijke bestemmingen. Samen met de partnerbedrijven biedt de luchthaven bijna 2000 arbeidsplaatsen en is daarmee een van de grote werkgevers in de regio. We zijn ons bewust van de maatschappelijke impact die een luchthaven heeft. Maatschappelijk verantwoord ondernemen zit in ons DNA, we hebben continu aandacht voor het evenwicht tussen internationale connectiviteit en de leefbaarheid in de omgeving. De aandelen van EANV zijn voor 51% in handen van Schiphol Nederland B.V., 24,5 % de Provincie Noord-Brabant en 24,5% de Gemeente Eindhoven. Eindhoven Airport is medegebruiker van het militaire vliegveld Vliegbasis Eindhoven. Deze opdracht betreft het civiele gedeelte van de luchthaven.

1.2. Scope van de Opdracht

1.2.1. Binnen de scope

De opdrachtoomschrijving betreft invulling te geven aan de dienstverlening die wordt gevraagd ten aanzien van perceel 1 en/of ten aanzien van perceel 2;

Perceel 1 PRM-dienstverlening

De PRM-dienstverlening wordt uitgevoerd op het daartoe aangewezen luchthaventerrein, waaronder maar niet beperkt het terminalgebouw (zowel airside als landside), het platform en de omliggende terreinen (o.a. parkeerterreinen). Onderdeel van de afhandeling zijn aankomende en vertrekkende passagiers.

De volgende activiteiten zijn opgenomen in de scope van de PRM-dienstverlening:

- Het organiseren en uitvoeren van PRM-dienstverlening;
- Het op aanvraag en in opdracht van airlines voorzien in additionele PRM-gerelateerde dienstverlening 'op maat';
- Het (optioneel) voorzien in een 'train de trainer' programma conform de kwalificaties van de Verordening (EG) 1107/2006. Dit programma heeft als doel het vergroten van de 'PRM-awareness' bij dienstverleners actief op EA.

Perceel 2 Informatiebalie & pre-scan

Informatiebalie

De informatiebalie is gesitueerd aan landzijde en voorziet in correcte informatievoorziening naar passagiers en bezoekers van de terminal met betrekking tot alle activiteiten en verstoringen op de luchthaven vanuit de balie in de terminal en de administratie en afhandeling van gevonden voorwerpen (conform Procedure gevonden voorwerpen EANV en art. 5:7 BW). Daarnaast worden hier bezoekerspassen uitgegeven.

De balie is bemand van maandag t/m zondag 05:00 uur - 23:00 uur.

Pre-scan

De pre-scanmedewerker 1 zorgt er primair voor dat alleen personen met een voor die dag geldige instapkaart het securityfilter van de luchthaven betreden. Eindhoven Airport beschikt ten behoeve hiervan over self-service e-gates waar de passagier zijn boardingcard kan scannen. De pre-scan medewerker houdt primair toezicht op dit proces en ondersteunt waar nodig ook bij eerste lijnstorings aan de e-gates.

Tevens worden bij de pre-scan de boardingpassen of Fast Track tickets ten behoeve van 'Fast Track passagiers' gescand en/of kunnen er aanvullende controle- en toezichtstaken verwacht worden met betrekking tot toegangscontrole en/of doorgang van/naar Fast Track voor zover daar afspraken over gemaakt zijn met Eindhoven Airport. Fast Track is een toegang tot een speciale rij bij de beveiligingscontrole waarvoor een passagier doorgaans extra betaald heeft bij Eindhoven Airport of een gecontracteerde partner met wie afspraken zijn gemaakt over het verkopen of uitgeven van Fast Track tickets.

De pre-scan medewerker 2 zorgt o.a. voor een goede doorstroom bij het fast track poortje voor PRM (passengers with reduced mobility) en passagiers met een fast track ticket.

1.3. Projectambities

Eindhoven Airport beoogt met deze aanbesteding een aantal doelen te bereiken, waaronder:

- Het veilig stellen van de 'license to operate' voor Eindhoven Airport door compliant te zijn met de geldende wet-/regelgeving;
- Het voldoen aan de gestelde KPI's rondom de klanttevredenheid én het continu verbeteren van de klanttevredenheid van PRM en airlines;
- Het invulling geven aan een 'seamless PRM-dienstverlening op maat', door:
 - o Het zo veel als mogelijk wegnemen van (voor PRM relevante) obstakels als gevolg van de beperking of de infrastructuur;
 - o De PRM-dienstverlening aan te laten sluiten bij de mate waarin de PRM hulp nodig Het voorkomen van iedere vorm van stress voor deze kwetsbare doelgroep;
 - o Te communiceren op een manier die iedere PRM, ongeacht taal, cultuur of beperking, begrijpt.

- De PRM–dienstverlener is onderdeel van een speelveld aan stakeholders, waaronder luchtvaartmaatschappijen, de afhandelaar, de luchthaven, belangenorganisaties en toezichthoudende instanties. Eindhoven Airport is de regisseur van dit speelveld en heeft de ambitie dit speelveld aan te sturen op basis van betrouwbare, relevante stuurinformatie, waarbij kennis over de keten en het proces en de dienst geborgd zijn. EA zoekt een partner die in staat is verantwoordelijkheid te nemen voor haar dienstverlening en die gedeelde uitdagingen in partnership met de totale keten durft en wil aanpakken.
- Een samenwerking met de PRM–dienstverlener te realiseren die in staat is proactief te reageren op de dynamische omgeving van Eindhoven Airport, waaronder: passagiersaantallen, veranderende infrastructuur en aanpassingen in het afhandelproces.

1.4. Volume van de opdracht

In onderstaande tabel zijn kengetallen opgenomen die een indicatie geven van de omvang in het jaar 2022 met betrekking tot Perceel 1;

Onderwerp	Kengetallen
Aantal PRM, totaal per jaar (aantal personen)	33.181
Aantal PRM, per maand, gemiddeld	1327
Aandeel (%) PRM – passagiers naar IATA – codering	
- Aandeel WCHC incl Deaf/Blind, Dpna	WCHC 10%
- Aandeel WCHR incl Deaf/Blind, Dpna	WCHR 50%
- Aandeel WCHS incl Deaf/Blind, Dpna	WCHS 40%
Aandeel(%) PRM – passagiers	Aankomend 45 % Vertrekkend 55%
Hoogseizoen aankomende PRM	Juni/ oktober
Laagseizoen aankomende PRM	Januari/ februari
Hoogseizoen vertrekkende PRM	Juli/september
Laagseizoen aankomende PRM	Januari/ februari

Voor de Pre-scan, onderdeel van Perceel 2, geldt het volgende; Bezetting Pre-scan locatie 1 is van 04:30-21:30. De bezetting van Pre-scan 2 locatie is seizoen en drukte afhankelijk. Indicatief is dit 50% van de bezetting van Pre-scan 1 maar hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve planning hiervoor wordt ruim voorafgaand aan de volgende maand door Opdrachtgever doorgegeven aan Opdrachtnemer.

De bezetting rondom de informatiebalie dient gewaarborgd te zijn gedurende de openingstijden van de luchthaven, zie 1.2.1.

1.5. Vorm en duur van de Opdracht

Opdrachtgever heeft de intentie om voor elk afzonderlijk Perceel één marktpartij te contracteren voor het uitvoeren van de werkzaamheden/dienstverlening die onderdeel uitmaken van dat specifieke Perceel.

De Overeenkomst van elk afzonderlijk Perceel heeft een looptijd van vier jaar en gaat in beginsel in op 1 januari 2024. Naast de vaste looptijd voorziet de Overeenkomst in de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst optioneel te verlengen met twee keer twee jaar, respectievelijk tot 1 januari 2030 en tot 1 januari 2032.

1.6. Gunningscriterium

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 gunning van Opdrachtnemer.

2. Uitgangspunten en voorwaarden

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten en geldende voorwaarden voor deze Aanbesteding verder uiteengezet.

2.1. Procedureel kader ARN2016

Deze Aanbesteding vindt plaats onder toepassing van het ARN2016.

2.2. Procedure

Deze procedure verloopt als volgt:

2.2.1. Inschrijvings- (Offertefase) en gunningsfase

Door publicatie van de Uitnodiging tot Inschrijving nodigt Aanbesteder Gegadigden uit om een Inschrijving in te dienen overeenkomstig de Uitnodiging tot Inschrijving en eventuele Aangepaste Documentatie.

Inschrijvers hebben de gelegenheid om vóór het uitbrengen van de (eerste) Inschrijving, schriftelijk vragen te stellen en commentaar te leveren op de concept Overeenkomst(en) en andere documenten die verband houden met de Uitnodiging tot Inschrijving. Voor zover het commentaar formuleringen in de concept Overeenkomst(en) betreft, zullen deze slechts in de beschouwing worden betrokken indien deze commentaren zijn aangeleverd in de vorm van een "mark-up" met alternatieve tekstvoorstellen.

Naar aanleiding van de ingediende vragen en commentaar kan Aanbesteder aanpassingen doen aan de concept Overeenkomst(en) en/of andere Aanbestedingsstukken (Aangepaste Documentatie). Aanbesteder is daartoe in geen geval gehouden. De Aangepaste Documentatie zal aan alle Inschrijvers van het desbetreffende Perceel bekend worden gemaakt.

Inschrijvers dienen vervolgens conform de Aangepaste Documentatie een Inschrijving aan te bieden. Afwijkingen of voorbehouden ten opzichte van de Aangepaste Documentatie worden niet toegestaan.

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de in de Uitnodiging tot Inschrijving beschreven (sub)Gunningscriteria van het desbetreffende Perceel.

Vervolgens kunnen Inschrijvers worden uitgenodigd voor de onderhandelingen. Deze onderhandelingen zijn gericht op verduidelijking, aanvulling en/of verbetering van de inhoud van de Inschrijvingen, en van de eisen van Aanbesteder, en hebben als doel de Inschrijvingen volledig te laten aansluiten op de behoeften van Aanbesteder. Nadat de onderhandelingen zijn beëindigd, dienen Inschrijvers een Finale Inschrijving in. Inschrijvers ontvangen daartoe de voorwaarden (onder meer amendementen op de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de Aangepaste Documentatie) op basis waarvan de Finale Inschrijving moet worden gedaan. Indien Aanbesteder besluit geen onderhandelingen te voeren heeft de (eerste) Inschrijving het karakter van een Finale Inschrijving.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om meerdere onderhandelingsrondes in te lassen (optioneel). Indien een (of meerdere) extra onderhandelingsrondes worden ingelast zal dat gebeuren conform de procedure voor de onderhandelingen zoals hiervoor omschreven. In dat geval geldt de laatste inschrijving als de Finale Inschrijving.

Uiteindelijk wordt het Perceel gegund aan Inschrijver die een Finale Inschrijving doet - op basis van de eventuele Aangepaste Documentatie - met de BPKV vastgesteld aan de hand van de (sub)Gunningscriteria - zie hoofdstuk 6 van de Uitnodiging tot Inschrijving - behoudens de situatie dat Aanbesteder deze Aanbesteding beëindigt vóór gunning.

2.3. Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.3.1. Contact met Aanbesteder

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door 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.

Mocht er onverhoopt een storing zijn in TenderNed of TenderNed is niet te bereiken, dan kan contact worden opgenomen met TenderNed.

2.3.2. Contact over de Opdracht

Iedere onderneming, 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) Inschrijvers over:

- de aan te besteden Opdracht;
- de inhoud van de Inschrijving;
- de aan te bieden prijs;
- de Opdracht zodanig dat dit de verdeling van werkzaamheden onderling tot gevolg heeft,

kan worden uitgesloten van (verdere) deelname aan deze Aanbesteding, behoudens noodzakelijk overleg over het vormen van een Combinatie indien gerechtvaardigd. In geval van Inschrijving als Combinatie wordt de Combinatie uitgesloten, indien één of meer van bovengenoemde omstandigheden (tussen Combinanten) zich voordoet.

2.3.3. Schouw

Op de in de planning genoemde datum en tijdstip zal er op locatie van Aanbesteder een schouw plaatsvinden waarin Gegadigden in de gelegenheid gesteld worden om de locatie Eindhoven Airport N.V. te schouwen.

Een agenda en het concrete tijdstip zal in een later stadium worden verstrekt.

Per Gegadigde kunnen maximaal 2 vertegenwoordigers hierbij aanwezig zijn. Hiertoe dient Gegadigde zich uiterlijk op de datum als genoemd in de planning te hebben aangemeld via de berichtenmodule in TenderNed, onder vermelding van

- voor- en achternaam en initialen, en
- geboortedatum van alle vertegenwoordigers.

Let op: alle vertegenwoordigers dienen een paspoort of identiteitskaart (geen rijbewijs) mee te nemen naar de schouw, waarmee de via TenderNed aangeleverde naam / geboortedatum exact dient overeen te komen. Indien de gegevens niet volledig overeenkomen kan de desbetreffende vertegenwoordiger helaas niet deelnemen aan de schouw. Dit is voor risico van de Gegadigde, de schouw zal niet worden herpland.

2.3.4. Indienen vragen en opmerkingen

Inschrijvers kunnen over ieder Aanbestedingsstuk vragen stellen en opmerkingen indienen via TenderNed. Zoals in de planning is opgenomen, hebben Inschrijvers tijdens deze Aanbesteding de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Vragen kunnen enkel ingediend worden via de berichtenmodule door middel van standaardformulier 'Indienen vragen'. Vragen die Gegadigde / Inschrijver 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 Inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door Aanbesteder, dient Inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen. Let op de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning in TenderNed.

Eventuele onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in, en/of bezwaren tegen, de inhoud van deze Uitnodiging tot Inschrijving 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 hiervan is Aanbesteder gerechtigd om ervan uit te gaan, dat potentiële Inschrijvers tegen de inhoud van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de procedure die wordt gevolgd in het kader van deze Aanbesteding geen bezwaren hebben, in die zin dat Inschrijvers hun recht daar later tegen te ageren hebben verwerkt.

Inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan Inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat Eindhoven Airport N.V. een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen zal uitsturen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken.

Aanbesteder sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van Aanbesteder. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbesteder hierin. De verschenen Nota van Inlichtingen met eventueel Aangepaste Documentatie prevaleert in geval van discrepantie boven de Uitnodiging tot Inschrijving.

Aanbesteder stelt de Nota van Inlichtingen via TenderNed aan alle Inschrijvers beschikbaar.

2.3.5. Commercieel vertrouwelijke vragen

Indien een Inschrijver vragen heeft aan 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 Aanbesteder de mogelijkheid om dergelijke vragen buiten de Nota van Inlichtingen om te beantwoorden. Inschrijver dient dergelijke vragen onderaan het standaardformulier duidelijk te markeren als 'Individuele vraag'.

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

2.4. Klachtenprocedure/klachtenmeldpunt Aanbesteder

Voor het indienen van een klacht kunt u zich wenden tot het klachtenmeldpunt via Tender_klacht@eindhovenairport.nl.

Een klacht over de procedure kan pas worden ingediend nadat de vermeende onjuistheden en onregelmatigheden in de vragenronde zijn gesteld en Aanbesteder daarop (in een Nota van Inlichtingen) heeft gereageerd, behoudens klachten die zijn ontstaan na vragenronde(s) en uitsturen van de Nota van Inlichtingen.

2.5. Indienen van een Inschrijving

2.5.1. Fatale termijn

De termijnen als opgenomen in de planning in TenderNed zijn fataal. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, beschouwt Aanbesteder als niet te zijn gedaan en neemt Aanbesteder derhalve niet in behandeling. Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Aanbesteder en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed. Aanbesteder adviseert om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Een storing tijdens het uploaden is voor risico van Inschrijver. Indien zich een storing voordoet, dan worden zowel TenderNed als de contactpersoon van Aanbesteder hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte gebracht. In geval van een storing kan door Aanbesteder besloten worden om de planning aan te passen. Aanbesteder kan de virtuele kluis in TenderNed niet eerder openen dan op moment als aangegeven in de planning.

Het verdient aanbeveling dat Gegadigde meerdere collega's aan de Aanbesteding koppelt, opdat berichtnotificaties te allen tijde bij de juiste personen binnenkomen.

2.5.2. Volledige Inschrijving

Een volledige Inschrijving is een Inschrijving met beantwoording op de vragen van zowel de hoofdtender als ook op één of meerdere percelen, en is benodigd om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

2.6. Planning en indienen van een Inschrijving

2.6.1. Indicatieve planning

Aan onderstaande planning kunt u geen rechten ontleen.

	Actie	Actiehouder	Datum
Uitnodiging tot inschrijving	Publicatie op TenderNed	EANV	30-03-2023
	Aanmelden schouw	Gegadigden	13-04-2023
	Schouw op locatie Melden bij receptie Luchthavenweg 13	EANV + Gegadigde(n)	14-04-2023
	Uiterste datum binnenkomst vragenronde 1	Gegadigde(n)	24-04-2023
	Nota van inlichtingen 1	EANV	02-05-2023

	Uiterste datum binnenkomst vragenronde 2	Gegadigde(n)	16-05-2023
	Nota van inlichtingen 2	EANV	26-05-2023
	Uiterste datum binnenkomst Inschrijvingen	Gegadigde(n)	07-06-2023 vóór 14:00 uur
	Verduidelijkingsvragen en Onderhandelingsgesprekken	EANV + Gegadigde(n)	22-06-2023
	Best and Final Offer	Gegadigde(n)	28-06-2023
	Bekendmaking voorgenomen gunning	EANV	20-07-2023
	Bekendmaking definitieve gunning	EANV	14-09-2023
	Start opdracht	EANV + Gegadigde(n)	01-10-2023

Figuur 2. Indicatieve planning van de aanbesteding.

De uiterste datum en tijdstip voor “Uiterste datum binnenkomst vragen”, respectievelijk “Sluitingsdatum ontvangst Inschrijving”, gelden als een fatale termijn voor de Inschrijvers. Niet tijdig ingediende vragen worden niet in behandeling genomen. Inschrijvingen die later binnenkomen dan de genoemde datum en bijbehorend tijdstip worden niet bij de beoordeling betrokken. De termijnen binden de Aanbesteder niet. Aanbesteder mag deze termijnen wijzigen.

De Overeenkomst zal slechts gesloten worden nadat de opschortende termijn ongebruikt is verstreken, dan wel nadat de rechter in eerste aanleg vonnis heeft gewezen, dan wel een eventueel aanhangig gemaakt kort geding is ingetrokken. Indien een Inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter te 's-Hertogenbosch, bij gebreke waarvan de Inschrijver geacht wordt afstand te hebben gedaan van zijn bevoegdheid om de gunningsbeslissing aan te vechten.

2.7. Indienen Inschrijving

De termijnen als opgenomen in de planning in TenderNed zijn fataal. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, beschouwt Aanbesteder als niet te zijn gedaan en neemt Aanbesteder derhalve niet in behandeling. Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Aanbesteder en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed. Aanbesteder adviseert om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Een storing tijdens het uploaden is voor risico van Inschrijver. Indien zich een storing voordoet, dan worden zowel TenderNed als de contactpersoon van Aanbesteder hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte gebracht. In geval van een storing kan door Aanbesteder besloten worden om de planning aan te passen. Aanbesteder kan de virtuele kluis in TenderNed niet eerder openen dan op moment als aangegeven in de planning.

Het verdient aanbeveling dat Gegadigde meerdere collega's aan de Aanbesteding koppelt, opdat berichtnotificaties te allen tijde bij de juiste personen binnenkomen.

2.8. Voorwaarden bij Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving gelden de volgende voorwaarden:

2.8.1. TenderNed

De Inschrijving dient ingediend te worden op www.tenderned.nl. Gelet op de waarborging van de vertrouwelijkheid kunnen Inschrijvingen niet per post en niet per e-mail worden ingediend.

2.8.2. Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen. Indien meerdere ondernemingen binnen één concern zich inschrijven voor de Aanbesteding, dienen deze ondernemingen aan te tonen dat hun onderlinge verhouding hun respectieve gedrag in het kader van de Aanbesteding niet beïnvloedt.

Per Perceel zal een Overeenkomst gesloten worden. Dit betekent dat het mogelijk is dat beide/meerdere Percelen aan verschillende Inschrijvers worden gegund, maar ook dat het mogelijk is dat beide/meerdere Percelen aan één (1) Inschrijver worden gegund. Dit is uitsluitend mogelijk wanneer (een) Inschrijver(s) voor meer dan één Perceel zijn geselecteerd.

2.8.3. Kosten

Eventuele kosten van Inschrijvers verbonden aan het opstellen of indienen van de Inschrijving komen op geen enkele wijze voor vergoeding door Aanbesteder in aanmerking. Inschrijver komt in beginsel ook niet in aanmerking voor een kostenvergoeding indien Aanbesteder om welke reden ook de aanbestedingsprocedure voortijdig staakt dan wel intrekt.

2.8.4. Documenten bij deze Aanbesteding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving 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);

- Overeenkomst; zie bijlage 14
- Wachtkamerovereenkomst; zie bijlage 14;
- Overeenkomst personeelsparkeren 2022 (voor zowel perceel 1 en perceel 2); zie bijlage 14
- Nota van Inlichtingen met Aangepaste Documentatie (Volgt);
- Uitnodiging tot Inschrijving (Onderhavig document);
-  Bijlage 24 Programma van Eisen
-  Bijlage 1 Algemene Inkoopvoorwaarden Eindhoven Airport N.V.
-  Bijlage 2 Geheimhoudingsverklaring
-  Bijlage 3 ARN 2016
-  Bijlage 4 Luchthavenreglement Eindhoven Airport 1 april 2021
-  Bijlage 5 Algemene voorwaarden voor het gebruik van Eindhoven Airport
-  Bijlage 6 Toegangsbeleid
-  Bijlage 7 Handboek Safety & Security
-  Bijlage 8 Milieuvoorwaarden Eindhoven Airport
-  Bijlage 9 Procedure gevonden voorwerpen
-  Bijlage 10 Voorwaarden luchthavenidentiteitskaart
-  Bijlage 11 Huisregels
-  Bijlage 12 Verwerkersovereenkomst informatiebalie en prescan
-  Bijlage 13 Verwerkersovereenkomst PRM
-  Bijlage 15 Algemene Voorwaarden IT Eindhoven Airport N.V. (NL)
-  Bijlage 16 Handboek Ruimtelijke media en communicatie (5)
-  Bijlage 17 HSE Standaard voor onderhoudswerkzaamheden en bouwprojecten
-  Bijlage 18 Voorwaarden_voor_afhandelaren
-  Bijlage 19 Uitgifte_en_inname_toegangsbewijzen_2022
-  Bijlage 20 ECAC Doc-30-Part-I-12th-Dec-2018-Amdt1
-  Bijlage 21 EU-Reg.1107_2006
-  Bijlage 22 ICAO-Manual-Doc-9984-1st-Edition-alltext-en_published_March-2013 (1)
-  Bijlage 23 Interpretative Guidelines on the application of Regulation
-  Bijlage 26 Security Annex
-  NL_Standaardformulier Indienen vragen
-  Standaardformulier - Inschrijvingsbrief
- Uw Inschrijving (Volgt);
- Alle andere documenten waarnaar door Aanbesteder tijdens de Aanbesteding tot het moment van ondertekening eerder is verwezen.

Deze Uitnodiging tot Inschrijving kan via de Nota van Inlichtingen worden gewijzigd en / of worden aangevuld. Daarbij geldt dat een Nota van Inlichtingen van latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van eerdere datum.

2.9. Overige voorwaarden

2.9.1. Voertaal

De voertaal in de gehele Aanbesteding is Nederlands.

Inschrijver verklaart dat het personeel dat verantwoordelijk en leidinggevend is voor de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst.

2.9.2. Contact met de media

Bij dit project en deze Aanbesteding zijn externe partijen betrokken die door Aanbesteder van informatie en gegevens worden voorzien teneinde Aanbesteder goed te kunnen bedienen. Bij de opdrachtverlening worden afspraken gemaakt over het gebruik van de verstrekte informatie welke niet gebruikt dient te worden bij contacten met de pers. Aanbesteder verzoekt Gegadigde/Inschrijver hier rekening mee te houden. Indien Gegadigde/Inschrijver benaderd wordt door de pers inzake het onderwerp "Eindhoven Airport N.V." en/of dit project wordt Gegadigde/Inschrijver verzocht contact op te nemen via de vragenprocedure in TenderNed en geen verdere actie richting de media te ondernemen.

2.9.3. 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 Aanbesteder in de Aanbestedingsstukken zijn genoemd. Een Inschrijving onder (afwijkende) voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan. Aanbesteder wijst de toepasselijkheid van eventuele algemene voorwaarden van Gegadigde c.q. Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

2.9.4. Voorbehoud stopzetting procedure

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. Gegadigden c.q. Inschrijvers kunnen vanwege

- het op enig moment opschorten en/of annuleren van deze Aanbesteding, dan wel;
- het opschorten en/of uitstellen van en/of verbinden van nadere voorwaarden aan de gunnings-beslissing, dan wel;
- het niet nemen van een gunningsbeslissing, dan wel;
- het géén opvolging/vervolg geven aan een gunningsbeslissing, dan wel;
- het niet sluiten van de Overeenkomst;

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

2.9.5. Geheimhouding

EANV zal Inschrijver in het kader van de Aanbesteding mondeling en schriftelijk – waaronder begrepen informatie in voor computers leesbare vorm – mogelijk informatie (hierna te noemen: "Vertrouwelijke Informatie") verschaffen. Inschrijver zal de Vertrouwelijke Informatie uitsluitend gebruiken in verband met de Aanbesteding.

Inschrijver zal de Vertrouwelijke Informatie in strikte vertrouwelijkheid houden. Inschrijver zal al het nodige doen teneinde te verzekeren dat de Vertrouwelijke Informatie niet aan derden bekend wordt, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van EANV.

Inschrijver zal de Vertrouwelijke Informatie uitsluitend ter beschikking stellen aan die derden (zoals adviseurs, hulppersonen) voor wie kennisname daarvan noodzakelijk is voor verwezenlijking van de Inschrijving, en zal in geval de Vertrouwelijke Informatie aan zodanige derden wordt verstrekt, erop toe zien dat zij de bepalingen van deze verklaring strikt naleven.

De vertrouwelijkheids- en gebruiksrestricties met betrekking tot individuele Vertrouwelijke Informatie zullen gelden gedurende de gehele Aanbesteding.

Inschrijver verplicht zich de ontvangen Vertrouwelijke Informatie alsmede alle dragers daarvan op eerste verzoek van EANV te retourneren.

De uitdrukking Vertrouwelijke Informatie omvat niet de informatie die:

openbaar bekend is of openbaar bekend wordt zonder een gevolg te zijn van ongeoorloofd handelen van één van beide Partijen; op rechtmatige wijze werd verkregen van een derde partij; onafhankelijk werd ontwikkeld door Inschrijver zonder gebruik te hebben gemaakt van de door Aanbesteder verstrekte informatie, op voorwaarde dat deze onafhankelijke ontwikkeling kan worden bewezen en gecontroleerd.

Inschrijver is ermee bekend dat de Vertrouwelijke Informatie, ontvangen van EANV, confidentieel is en dat bekendmaking aan derden of het ongeoorloofd gebruik hiervan schade voor EANV kan veroorzaken.

In het geval dat Inschrijver zijn verplichtingen uit deze paragraaf niet, niet behoorlijk of niet tijdig nakomt, is deze zonder aanmaning of andere voorafgaande verklaring een boete verschuldigd van €10.000,- (zegge: tienduizend euro) per gebeurtenis. De boete komt EANV toe onverminderd alle andere rechten en vorderingen, daaronder begrepen het recht op schadevergoeding.

Inschrijver zal geen persberichten uitvaardigen, openbare aankondigingen of onthullingen doen, of uitlatingen of onthullingen doen via social media (waaronder maar niet beperkt tot Twitter, LinkedIn en Facebook) in verband met de Vertrouwelijke Informatie, de Aanbesteding of de Opdracht, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van EANV.

In geval van een Combinatie en / of in geval er (financieel en / of technisch) beroep wordt gedaan op (een) Derde(n) verklaart iedere Combinant of Derde - automatisch met het indienen van een Inschrijving door Inschrijver - onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de bovengenoemde bepalingen.

2.9.6. Documenten vernietigen bij niet-inschrijven

Indien Inschrijver besluit niet aan de inschrijvings- en gunningsfase deel te nemen, zal hij Aanbesteder hiervan onverwijld schriftelijk in kennis stellen. Inschrijver dient vervolgens alle Aanbestedingsstukken welke zijn ontvangen te vernietigen.

2.9.7. Rechts- en forumkeuze

Op deze Aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Eventuele geschillen worden voorgelegd aan de rechtbank Oost-Brabant.

2.9.8. Instemming

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze Uitnodiging tot Inschrijving opgenomen en overige op deze Aanbesteding van toepassing zijnde bepalingen. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en zullen niet voor gunning in aanmerking komen.

Ter bekrachtiging van deze instemming dient Inschrijver een rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 'Inschrijvingsbrief' bij de Inschrijving toe te voegen.

3. Beoordelingsprocedure Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen alsmede de daarop volgende procedure vindt als volgt plaats:

1. Tijdigheid, volledigheid en voldoen aan vereisten
2. Minimumeisen
3. Programma van Eisen
4. Beoordeling Inschrijving
5. Onderhandelingsfase (optioneel)
6. Beoordeling Finale Inschrijving (optioneel) en controles
7. Bekendmaking gunningsbesluit
8. Bezwaar- en standstill termijn
9. Definitieve gunning en verlening Opdracht

3.1. Tijdigheid, volledigheid en voldoen aan vereisten

Ten eerste wordt de Inschrijving beoordeeld op tijdigheid, volledigheid en voldoen aan de vereisten. Indien een Inschrijving niet volledig is (zoals ontbreken van verklaringen of bescheiden) na de sluitingsdatum of indien een Inschrijving niet aan de vereisten voldoet, kan dat leiden tot uitsluiting.

3.2. Minimumeisen

Ten tweede wordt beoordeeld of aan de Minimumeisen is voldaan. Het niet voldoen aan Minimumeisen kan leiden tot uitsluiting.

Aanbesteder is evenwel bevoegd een Inschrijver te verzoeken om de door hem in het kader van de Minimumeisen overgelegde verklaringen en bescheiden - binnen een door Aanbesteder te bepalen termijn - aan te vullen of nader toe te lichten en / of een Inschrijver in de gelegenheid te stellen gebreken die zich naar het oordeel van Aanbesteder lenen voor eenvoudig herstel, te herstellen.

3.3. Programma van Eisen

Ten derde wordt beoordeeld of aan het Programma van Eisen is voldaan. Het niet voldoen aan het Programma van Eisen kan leiden tot uitsluiting. Het Programma van Eisen voor Perceel 1 is te vinden in Bijlage 24.1, het Programma van Eisen voor Perceel 2 is te vinden in Bijlage 24.2.

Aanbesteder is evenwel bevoegd een Inschrijver te verzoeken de door hem in het kader van het Programma van Eisen overgelegde verklaringen en bescheiden - binnen een door Aanbesteder te bepalen termijn - aan te vullen of nader toe te lichten en / of een Inschrijver in de gelegenheid te stellen gebreken die zich naar het oordeel van Aanbesteder lenen voor eenvoudig herstel, te herstellen.

3.4. Beoordeling Inschrijving

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake kundige beoordelingscommissie. Het voldoen aan de gestelde Minimumeisen wordt beoordeeld door beoordelingscommissie, waarbij het oordeel alleen maar "voldoet" of "voldoet niet" kan zijn. De inkoopdeskundige zal de andere onderdelen met betrekking tot inschrijvingsvereisten controleren, waaronder de onvoorwaardelijke acceptatie van het Programma van Eisen. De operationeel deskundige en / of de materiedeskundige zullen de antwoorden op de (sub)Gunningscriteria beoordelen. De inkoopdeskundige en / of de kostendeskundige controleert de ingediende prijzen. Abnormaal hoge of lage Inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per (sub)Gunningscriterium. Iedere beoordelaar voert de kwalitatieve beoordeling uit op basis van zijn eigen ervaring en expertise. Dat betekent dat de beoordelaars een Inschrijving verschillend kunnen beoordelen. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen.

Het is aan Inschrijver om aan de beoordelingscommissie uit te leggen (door middel van een juiste en duidelijke uitwerking van en antwoord op de (sub)Gunningscriteria) welke keuzes hij heeft gemaakt en Aanbesteder ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

De eindscores worden afgerond op één decimaal.

3.5. Onderhandelingsfase

Alle Inschrijvers van wie de Inschrijving op basis van de inschrijvingsvereisten en / of Minimumeisen niet terzijde is gelegd, worden uitgenodigd voor de onderhandelingsfase. De onderhandelingen met Inschrijvers vinden zo snel mogelijk na elkaar plaats. Onderwerpen van de onderhandeling kunnen de prijs en kwalitatieve (sub)Gunningscriteria zijn.

3.6. Beoordeling Finale Inschrijving (optioneel) en controles

De Finale Inschrijving met de BPKV komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien na toekenning van punten op basis van de (sub)Gunningscriteria er twee (2) of meer Inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen en daarmee op de eerste plaats staan, dan wordt eerst gekeken naar de niet- afgeronde eindscores. Zijn ook de niet-afgeronde eindscores gelijk, dan wordt het voornemen tot gunning van de Opdracht uitgebracht aan Inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op (sub)Gunningscriterium Plan van aanpak uitvoering dienstverlening.

Indien ook op (sub)Gunningscriterium Plan van aanpak Uitvoering en dienstverlening door Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot gunning uitgebracht aan Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op (sub)Gunningscriterium plan van aanpak projectmanagementplan.

Indien ook op (sub)Gunningscriterium Plan van aanpak projectmanagementplan door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting door een notaris plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

3.7. Bekendmaking gunningsbesluit

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt bekendgemaakt aan alle Inschrijvers (gunningsbesluit).

3.8. Bezwaar- en standstill termijn

Conform artikel 18.6 ARN2016 gaat na bekendmaking van het gunningsbesluit een bezwaartermijn van vijf (5) kalenderdagen lopen. Afgewezen Inschrijvers dienen binnen vijf (5) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing (per Perceel), hun eventuele bezwaar schriftelijk en gemotiveerd aan Aanbesteder te melden. Aanbesteder informeert de desbetreffende Inschrijver of zij bij haar gunningsbesluit blijft (zienswijze). Na bekendmaking zienswijze gaat nog een termijn van twintig (20) kalenderdagen lopen om desgewenst een kort geding bij de burgerlijk rechter aanhangig te maken overeenkomstig het bepaalde in artikel 18.10 van het ARN2016.

Indien er geen bezwaar wordt ingediend - zoals hierboven beschreven - geldt een termijn van twintig (20) kalenderdagen ná bekendmaking gunningsbesluit om desgewenst een kort geding bij de burgerlijk rechter aanhangig te maken.

3.9. Definitieve gunning en verlening Opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de bezwaar- en standstill termijn, staat het Aanbesteder vrij over te gaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4. Uitsluitingsgronden

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

In te dienen bewijzen - bij Inschrijving / op verzoek					
Hoofdstuk	Nr.	Document	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Uitsluitingsgronden	U1	UEA (gescande versie; zie Standaardformulier UEA)	x		4.1.1
	U2	Inschrijving Nationale beroeps-/handelsregister	x		4.1.2
	U3	Verklaring Belastingdienst		x	4.1.3
	U4	Gedragsverklaring Aanbesteden		x	4.1.4
	U5	Geheimhoudingsverklaring	x		4.1.5
	U6	Concurrentieverklaring			4.1.6
<u>Geschiktheidseisen:</u> Financiële en economische draagkracht	MG1	Bankgarantie	x		4.2.1
		Jaarrekening (Bewijsstuk)	x		-
		Bankverklaring		x	-
		Omzeteis		x	-
		Concengarantie		x	-
	MG2	Verklaring kwaliteitszorgsystemen	x		4.2.3
<u>Geschiktheidseisen:</u> Technische en beroeps bekwaamheid	MG3	Verklaring Nederlandse taal	x		4.2.4
	MG4	Verklaring beschikbaarheid	x		4.2.5

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken maakt Aanbesteder gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en een beperkt aantal bewijsstukken. De Inschrijving dient te worden voorzien van bewijzen zoals aangegeven in bovenstaande tabel, kolom: 'Bij Inschrijving' in te dienen bewijzen. Na een schriftelijk verzoek van de Aanbesteder dient Inschrijver binnen tien (10) kalenderdagen de bewijzen in te dienen zoals aangegeven in bovenstaande tabel, kolom 'Op verzoek'. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijvers.

In het geval van een Inschrijving in Combinatie of met onderaannemers is tevens paragraaf 2.6 van deze Uitnodiging tot Inschrijving 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. Inschrijver staat ervoor in dat deze verklaringen, op het moment van indiening, overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin Inschrijver zich op dat moment bevindt.

4.1. Uitsluitingsgronden

Op deze Aanbesteding zijn de volgende Uitsluitingsgronden van toepassing:

4.1.1. U1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Inschrijving mag uitsluitend het origineel van de in Standaardformulier UEA bij de Uitnodiging tot Inschrijving 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 de Aanbesteding.

De UEA dient digitaal of handmatig ingevuld te worden. Een digitaal ingevulde UEA dient te worden ondertekend en dient te worden ingediend bij Inschrijving.

De UEA dient ondertekend en de Bijlagen geparafeerd te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. 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 Inschrijving). 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 van verdere deelname aan de Aanbesteding leiden.

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 Inschrijver niet in één van de genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt Aanbesteder van Inschrijver het UEA op grond waarvan kan worden aangenomen dat de gronden voor uitsluiting niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Via het UEA geeft Inschrijver 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 Inschrijver niet in één van de in artikel 2.87 Aanbestedingswet genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt Aanbesteder van Inschrijver het UEA op grond waarvan kan worden aangenomen dat de gronden voor uitsluiting niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Via het UEA geeft Inschrijver 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 een Inschrijving als Combinatie wordt de Combinatie uitgesloten, indien één of meer van de Combinanten zich in één of meer van bovenbedoelde omstandigheden bevindt.

4.1.2. U2: Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring, niet ouder dan zes (6) maanden, zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet waaruit blijkt dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver zich beroept of die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht te worden verstrekt.

4.1.3. U3: Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan zes (6) maanden (Uitsluitingsgronden 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.

Inschrijver 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 Inschrijver. De Inschrijver 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.

4.1.4. 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 Inschrijver weer te geven, waarbij het niet ouder dient te zijn dan 24 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Indien zich na afgifte van de Gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in zijn Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

De Inschrijver 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.

4.1.5. U5: Geheimhoudingsverklaring

Inschrijver dient de Geheimhoudingsverklaring conform Standaardformulier Geheimhouding te ondertekenen en samen met de Inschrijving in te dienen.

In geval Inschrijver een Combinatie is, dient van elk Combinant de geheimhoudingsverklaring te worden verstrekt.

4.1.6. U6: Concurrentieverklaring

Partijen die zelf, of partijen die onderdeel zijn van een concern, welke (parkeer-)producten aanbieden die in enige vorm concurreren met parkeren op of bij Eindhoven Airport worden uitgesloten van deelname. Inschrijver dient een concurrentie verklaring conform Standaardformulier Concurrentie te ondertekenen en samen met de inschrijving in te dienen.

4.2. Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht gelden de volgende Geschiktheidseisen:

4.2.1. MG1: Bankgarantie

Een kopie (geen origineel, originelen zullen niet worden bewaard en / of geretourneerd!) dient te worden verstrekt van een verklaring van een in één der Lidstaten van de EU gerenommeerde bank met een vestiging in Nederland waaruit blijkt dat

(i) "de onderneming financieel in staat moet worden geacht om de werkzaamheden zoals genoemd in de aankondiging naar behoren uit te voeren", en

(ii) een bereidstellingsverklaring van deze bank tot "het afgeven van een bankgarantie ON DEMAND ter waarde van 10% van de contractwaarde gedurende het eerst lopende contractjaar".

Inschrijver verklaart bovenstaande verklaring binnen 10 dagen naar een daartoe strekkend verzoek te kunnen indienen.

Na voornemen tot gunnen dient de Opdrachtnemer tien (10) dagen na de definitieve gunning en na verzoek van Opdrachtgever een ON DEMAND ter waarde van 10% van de contractwaarde gedurende de totale looptijd van de Opdracht aan Opdrachtgever te verstrekken. Opdrachtgever verleent decharge aan de Opdrachtnemer op wie de bankgarantie betreft op het moment dat alle verplichtingen voortvloeiende uit de tussen partijen gesloten overeenkomst zijn voldaan.

4.2.2. Geschiktheidseisen: Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver 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.

4.2.3. MG2: Verklaring kwaliteitszorgsystemen

Een opgave dat de Gegadigde een kwaliteitszorgsysteem heeft dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig dat betrekking heeft op de aard van het werk. Een afschrift van het certificaat, afgegeven door een certificeringsinstantie die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) of een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten gevestigde instanties. Enkel indien Gegadigde het benodigde certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven om redenen die hem niet kunnen worden aangerekend, worden ook andere bewijzen aanvaard inzake gelijkwaardige maatregelen, in welk verband Gegadigde dient te bewijzen dat de voorgestelde maatregelen aan de kwaliteitsnormen voldoen.

4.2.4. MG3: Eisen ten aanzien van de Nederlandse taal

Inschrijver dient bij de Inschrijving met gebruikmaking van Standaardformulier Nederlandse taal een verklaring in te dienen dat het personeel dat uitvoerende medewerkers van de Opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst, minimaal op Europees taalniveau B1.

4.2.5. MG4: Verklaring Beschikbaarheid

Een verklaring conform artikel 11 van het ARN²⁰¹⁶ dient te worden verstrekt.

5. Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de Minimumeisen (verder ook te noemen ME1, ME2, etc.) weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen wil Inschrijver voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen.

5.1. ME1 Inschrijvingsbrief

Inschrijver voegt een Inschrijvingsbrief, conform de uitgangspunten van en als beschreven in paragraaf 2.9.8, toe aan de Inschrijving, zie hiervoor het Standaardformulier Inschrijvingsbrief in de bijlagen.

Ongeacht het aantal Percelen waarvoor wordt ingeschreven, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie slechts één keer aan te leveren.

5.2. ME2 Concept Overeenkomst

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de concept Overeenkomst(en), welke aan de Uitnodiging tot Inschrijving als Bijlage is toegevoegd en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen.

Inschrijver dient de concept Overeenkomst(en) te accepteren. Tijdens de inlichtingenfase, vóór de Nota van Inlichtingen, bestaat de mogelijkheid te reageren op de concept Overeenkomst(en) door het indienen van vragen. Deze vragen worden in de Nota van Inlichtingen beantwoord. Na het verstrekken van de Nota van Inlichtingen worden geen aanpassingen meer doorgevoerd.

Tevens dient Inschrijver te verklaren dat zij voldoet aan alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Uitnodiging tot Inschrijving.

Na het verstrekken van de Nota van Inlichtingen worden geen wijzigingen meer doorgevoerd.

De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van Standaardformulier Akkoordverklaring te verklaren dat hij:

- Onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Overeenkomst, zoals is opgenomen in Bijlage Concept Overeenkomst en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord gaat met de documenten behorende bij deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- Onvoorwaardelijk akkoord gaat met het Programma van Eisen (zie voor Perceel 1 Bijlage 24.1 en/of voor Perceel 2 Bijlage 24.2) zoals is opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen. De Inschrijver dient te verklaren hieraan te voldoen.

Het ingevulde en ondertekende Standaardformulier Akkoordverklaring dient eveneens aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Opdrachtnemer verklaart dat hij:

o onvoorwaardelijk akkoord gaat met - in afwijking van ARN2016 art. 15 - een gestanddoeningstermijn van tenminste 90 kalenderdagen; en

o onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Uitnodiging tot Inschrijving en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen.

Ongeacht het aantal Percelen waarvoor wordt ingeschreven, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie slechts één keer aan te leveren.

5.3. ME3 Concept Wachtkamerovereenkomst

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de concept Wachtkamerovereenkomst, welke aan de Uitnodiging tot Inschrijving als Bijlage is toegevoegd en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen.

Ongeacht het aantal Percelen waarvoor wordt ingeschreven, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie slechts één keer aan te leveren.

5.4. ME4 Concept Verwerkersovereenkomst

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de concept Verwerkersovereenkomst, welke aan de Uitnodiging tot Inschrijving als Bijlage is toegevoegd en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen.

Ongeacht het aantal Percelen waarvoor wordt ingeschreven, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie slechts één keer aan te leveren.

5.5. ME5 Concept Overeenkomst Personeelsparkeren

Reis- en parkeerkosten zijn voor rekening van de winnende Inschrijving. EANV biedt de mogelijkheid aan het personeel van de winnende Inschrijving tot het parkeren op aangewezen parkeerterreinen. Hiervoor wordt een vergoeding per parkeerbeweging in rekening gebracht. Hiervoor zal een aparte Overeenkomst gesloten dienen te worden. Een concept Overeenkomst is bijgesloten in de bijlage van de hoofdovereenkomst van de Opdracht en is daarmee onderdeel van de voorwaarden die gesteld worden bij deze Opdracht. U gaat hiermee akkoord bij Inschrijving voor de Opdracht.

5.6. ME6 Bodem- en /of Plafondbedrag

Perceel 1

Inschrijver verklaart dat de waarde als genoemd in het Standaardformulier 'Prijzenblad – Calculatiemodel PRM' het plafondbedrag van € 2.000.000,- (excl. btw) per jaar voor de uitvoering van de dienstverlening PRM niet overschrijdt. Het bodembedrag ten aanzien van de uitvoering van de dienstverlening bedraagt € 1.500.000,-

Inschrijvingen die niet binnen de gegeven bandbreedte (bodem- en plafondbedrag) vallen worden uitgesloten van de procedure. Een vast bedrag van € 350.000,00 (excl. BTW) (jaarlijks vast en niet geïndexeerd) mag jaarlijks, als onderdeel van de totale vergoeding, minimaal gefactureerd worden, ongeacht het aantal passagiers.

Perceel 2

Inschrijver verklaart dat de waarde als genoemd in het Standaardformulier 'Prijzenblad - Calculatiemodel' het totale plafondbedrag van de informatiebalie en pre-scan gezamenlijk € 550.000,- (excl. btw) niet overschrijdt.

Overschrijding van het plafondbedrag leidt tot uitsluiting.

5.7. ME7 Aansprakelijkheid

5.7.1. Aansprakelijkheidverzekering perceel 1

Oprachtnemer dient voor verzekering van zijn aansprakelijkheid zorg te dragen en zal een verzekering (met een dekking als hieronder beschreven) in stand houden in de periode beginnend op de contractdatum en eindigend op de einddatum.

De verzekering dient ten minste te bedragen een verzekerde som met een maximale gecombineerde "single limit" (zonder sublimieten, uitsluitingen of beperkingen) dekking van € 5.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 10.000.000,- per verzekeringsjaar, ter dekking van (wettelijke en contractuele) aansprakelijkheid.

Bovengenoemde verzekering moet zijn afgesloten bij een in een OESO-land gevestigde verzekeringsmaatschappij met een long-term issue credit rating van ten minste **A3/A-** (Moody's respectievelijk Fitch of Standard en Poor's of een daaraan gelijkwaardige internationaal erkende onafhankelijke rating instelling) of vergelijkbaar.

Inschrijver dient bij Inschrijving een kopie van de originele verzekeringspolis of gewaarmerkt certificaat van een verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid over te leggen waaruit volgt dat hij over vorenbedoelde verzekering beschikt. Indien Inschrijver bij inschrijving nog niet beschikt over vorenbedoelde verzekering, dient de Inschrijver bij inschrijving een door zijn verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij bereid is met de Inschrijver uiterlijk per contractdatum, vorenbedoelde verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid af te sluiten in verband met de Opdracht.

Een kopie van de originele verzekeringspolis/het verzekeringscertificaat (indien reeds beschikbaar) dan wel de verklaring van de verzekeringsmaatschappij dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De primaire verantwoordelijkheid voor de naleving van de Minimumeisen en (andere) toepasselijke wettelijke en contractuele bepalingen en dus ook de controle daarvan ligt bij de Inschrijver. Hij dient EANV op haar verzoek aan te tonen dat de Minimumeisen en (andere) toepasselijke wettelijke en contractuele bepalingen worden nageleefd.

5.7.2. Aansprakelijkheidverzekering perceel 2

Oprachtnemer dient voor verzekering van zijn aansprakelijkheid zorg te dragen en zal een verzekering (met een dekking als hieronder beschreven) in stand houden in de periode beginnend op de contractdatum en eindigend op de einddatum.

De verzekering dient ten minste te bedragen een verzekerde som met een minimale gecombineerde "single limit" (zonder sublimieten, uitsluitingen of beperkingen) dekking van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 2.000.000,- per verzekeringsjaar, ter dekking van (wettelijke en contractuele) aansprakelijkheid.

Bovengenoemde verzekering moet zijn afgesloten bij een in een OESO-land gevestigde verzekeringsmaatschappij met een long-term issue credit rating van ten minste **A3/A-** (Moody's respectievelijk Fitch of Standard en Poor's of een daaraan gelijkwaardige internationaal erkende onafhankelijke rating instelling) of vergelijkbaar.

Inschrijver dient bij Inschrijving een kopie van de originele verzekeringspolis of gewaarmerkt certificaat van een verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid over te leggen waaruit volgt dat hij over vorenbedoelde verzekering beschikt. Indien Inschrijver bij inschrijving nog niet beschikt over vorenbedoelde verzekering, dient de Inschrijver bij inschrijving een door zijn verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij bereid is met de Inschrijver uiterlijk per contractdatum, vorenbedoelde verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid af te sluiten in verband met de Opdracht.

Een kopie van de originele verzekeringspolis/het verzekeringscertificaat (indien reeds beschikbaar) dan wel de verklaring van de verzekeringsmaatschappij dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De primaire verantwoordelijkheid voor de naleving van de Minimumeisen en (andere) toepasselijke wettelijke en contractuele bepalingen en dus ook de controle daarvan ligt bij de Inschrijver. Hij dient EANV op haar verzoek aan te tonen dat de Minimumeisen en (andere) toepasselijke wettelijke en contractuele bepalingen worden nageleefd.

6. Programma van Eisen

In Bijlage 24 is het Programma van Eisen weergegeven; waarbij Bijlage 24.1 betrekking heeft op Perceel 1 en Bijlage 24.2 betrekking heeft op Perceel 2. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk voldoen aan het Programma van Eisen worden geacht niet te zijn gedaan. Aanbesteder is bevoegd een Inschrijver te verzoeken om de door hem in het kader van het Programma van Eisen overgelegde verklaringen en bescheiden - binnen een door Aanbesteder te bepalen termijn - te laten aanvullen of nader toe te lichten en / of een Inschrijver in de gelegenheid te stellen gebreken die zich naar het oordeel van Aanbesteder lenen voor eenvoudig herstel, te laten herstellen.

Inschrijver gaat met het verrichten van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen, welke aan de Uitnodiging tot Inschrijving is toegevoegd, en eventueel is gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen.

Ongeacht het aantal Percelen waarvoor wordt ingeschreven, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie slechts één keer aan te leveren.

7. (sub)Gunningscriteria

Indien een Inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de Minimumeisen en het Programma van Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op basis van de (sub)Gunningscriteria welke in dit hoofdstuk zijn opgenomen. Hierbij is een uitsplitsing gemaakt naar de afzonderlijke Percelen. Bij de uitwerking van de (sub)Gunningscriteria wordt onderscheid gemaakt tussen prijs en kwaliteit.

7.1. Beoordelingsmethodiek

Perceel 1

Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging voor Perceel 1 van de (sub)Gunningscriteria (verder te noemen GC1, GC2, etc.) en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Onderlinge weging in %	Maximaal te behalen punten	Berekening / toelichting
“Prijs”, bestaande uit: GC 1.1 Prijs	40 %	100 punten	Zie § 7.1 Zie § 7.2
“Kwaliteit”, bestaande uit: GC 1.2 Plan van Aanpak Uitvoering dienstverlening GC 1.3 Plan van Aanpak Transitie GC 1.4 Projectmanagementplan	60 %	100 punten 40 punten 20 punten 40 punten	Zie § 7.1 Zie § 7.3 Zie § 7.4 Zie § 7.5
Totaal	100%	100 punten	

Perceel 2

Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging voor Perceel 2 van de (sub)Gunningscriteria (verder te noemen GC1, GC2, etc.) en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Onderlinge weging in %	Maximaal te behalen punten	Berekening / toelichting
“Prijs”, bestaande uit: GC 2.1 Prijs	55%	100 punten	Zie § 7.1 Zie § 7.2
“Kwaliteit”, bestaande uit: GC 2.2 Plan van aanpak uitvoering dienstverlening GC 2.3 Kwaliteit personeel en planning	45%	100 punten 50 punten 50 punten	Zie § 8.1 Zie § 8.1 Zie § 8.2
Totaal	100%	100 punten	

Inschrijver met de BPKV komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht. De BPKV wordt bepaald op basis van het aantal punten per (sub)Gunningscriterium en het behalen van de hoogste totaalscore.

Aanbesteder heeft gekozen voor de ‘gewogen factor score methode’. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de (sub)Gunningscriteria worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend.

De puntentoekenning voor GC1 is uitgewerkt in paragraaf 7.2.

De puntentoekenning voor alle (sub)Gunningscriteria is als volgt:

Goed: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving (uitzonderlijk) goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving (uitzonderlijk) goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder, zodanig dat Gegadigde zichzelf onderscheidt t.o.v. andere Aanmeldingen.	100% van de maximaal te behalen punten
Voldoende: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen, en/of wordt in de beschrijving rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder.	70% van de maximaal te behalen punten
Matig:	40%

naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving niet of beperkt inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving niet of slechts beperkt rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder.	van de maximaal te behalen punten
Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van Aanbesteder niet beantwoord en/of sluit de beschrijving in het geheel niet aan bij de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder.	10% van de maximaal te behalen punten

Het is Inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn Inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de Inschrijving moet ten aanzien van ieder (sub)Gunningscriterium individueel te lezen en te beoordelen zijn.

7.2. GC1.1 en GC 2.1 Prijs

De score voor GC 1.1 en GC 2.1 Prijs wordt berekend over de vaste aanneemsom en conform de LOG-formule:

$$\text{Score} = \text{MP} - \text{MP} \times ((\text{LOG}(\text{PI} / \text{LP})) / \text{LOG}(1,5))$$

(MP = Maximaal (te behalen) Punten (op het (sub)gunningscriterium Prijs))

(PI = Prijs (van) Inschrijver)

(LP = Laagste Prijs (waarmee wordt ingeschreven door een Inschrijver))

Aanbesteder heeft in deze procedure gekozen voor een LOG-formule. De LOG-formule heeft specifiek de volgende eigenschappen:

- Het is een relatieve formule.
- Bij deze formule veranderen de punten onderling niet indien Inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs weg zou vallen.
- Aan de hand van deze formule is het eenvoudig te bepalen tot welke factor ten opzichte van de laagste inschrijvingsprijs Aanbesteder bereid is punten te geven. In dit geval: indien de prijs 50% hoger is, scoort de betreffende Inschrijver nul punten.

Er worden geen negatieve scores (minpunten) verstrekt. In het geval de formule een negatieve score genereert, worden nul punten toegekend. Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan. Een Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt indien de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat de kenbare bedoeling van Aanbesteder wordt gefrustreerd en het aanbieden van realistische prijzen wordt verstoord. Een dergelijke Inschrijving wordt als ongeldige Inschrijving uitgesloten van de Aanbesteding.

Voorbeeldberekening (sub)gunningscriterium Prijs:

Inschrijver A:	Ingediende prijs:	120
	Formule:	$30 - 30 \times ((\text{LOG}(120 / 80)) / \text{LOG}(1,5))$
	Score op het (sub)gunningscriterium Prijs:	0,00
Inschrijver B:	Ingediende prijs:	100
	Formule:	$30 - 30 \times ((\text{LOG}(100 / 80)) / \text{LOG}(1,5))$
	Score op het (sub)gunningscriterium Prijs:	13,49
Inschrijver C:	Ingediende prijs:	80
	Formule:	$30 - 30 \times ((\text{LOG}(80 / 80)) / \text{LOG}(1,5))$
	Score op het (sub)gunningscriterium Prijs:	30,00

7.2.1. GC 1.1 (Perceel 1: PRM)

Met betrekking tot Perceel 1 dient in het Standaardformulier 'Prijzenblad – Calculatiemodel PRM een all-in tarief per passagier (op basis van passagiersaantallen) te worden opgenomen. Het groene vakje dient te worden ingevuld. De totaal prijs dient uiteindelijk, in dit voorbeeld gebaseerd op 6.700.000 passagiers, niet hoger te zijn dan het plafondbedrag van € 2.000.000,- (excl. btw) per jaar voor de uitvoering van de dienstverlening PRM. Overschrijding van het plafondbedrag leidt tot uitsluiting.

Een vast bedrag van € 350.000,00 (excl. BTW) (jaarlijks vast en niet geïndexeerd) mag jaarlijks, als onderdeel van de totale vergoeding, minimaal gefactureerd worden, ongeacht het aantal passagiers.

Voor de beoordeling wordt, na opgave van het all-in tarief per passagier, uiteindelijk de totaal prijs als uitgangspunt gehanteerd (met betrekking tot de formule benoemd in paragraaf 7.2).

7.2.2. GC 2.1 (Perceel 2: Informatiebalie en pre-scan)

Met betrekking tot perceel 2 dienen er diverse All-in uurtarieven opgegeven te worden in het Standaardformulier 'Prijzenblad – Calculatiemodel Informatiebalie en pre-scan'.

Voor de beoordeling (zie de formule hetgeen staat omschreven in paragraaf 7.2) wordt voor zowel de informatiebalie als voor de pre-scan, na opgave van het all-in uurtarief* (informatiebalie) en de diverse uurtarieven voor de prescan, uiteindelijk de totaal prijs als uitgangspunt gehanteerd. De groene vakken dienen te worden ingevuld.

De opgave van de uurtarieven zullen zal uiteindelijk contractueel worden overeengekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

* Het All-in uurtarief is een tarief inclusief alle geldende toeslagen voor onregelmatigheid, pauzes en dekking voor overige kosten voor de uitvoering van de in het PvE genoemde taken.

7.3. GC2 Plan van Aanpak Uitvoering dienstverlening (perceel 1)

EANV hecht waarde aan een visie op het bedrijfsvoeringsaspect 'Uitvoering'. Daartoe dient u per Taakveld zie PvE § 3.6.1 te beschrijven hoe uw organisatie deze gaat uitvoeren voor EANV, zodanig dat wordt voldaan aan de randvoorwaarden en de KPI-normen genoemd in het PvE (Hoofdstuk 11) gedurende het gehele jaar worden gehaald.

Onderstaand treft u de punten aan die minimaal aan de orde dienen te komen en waarop uw uitwerking zal worden beoordeeld. U dient uw uitwerking in maximaal 8 A4's, lettertype arial 10 punts, te verwoorden. Extra pagina's zullen niet in de beoordeling worden meegenomen.

Punten die minimaal aan de orde dienen te komen

- Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan de inrichting van het IT landschap zoals aangeven in het Programma van Eisen (§ 12.2.1). Geef hierbij ook aan hoe Opdrachtnemer staat tegenover het ontsluiten van relevante PRM gegevens voor Opdrachtgever t.b.v. procesmonitoring en procesverbetering. Met ontsluiten wordt bedoeld: het rechtstreeks toegang en inzicht hebben tot de IT systemen van Opdrachtnemer.
- Beschrijf hoe u de dagelijkse planning van mensen en middelen inricht t.b.v. een tijdige afhandeling van de PRM dienstverlening. M.a.w. hoe zorgt Inschrijver voor voldoende en juist gekwalificeerd personeel en voldoende en juiste middelen op de juiste momenten op de juiste plaats?
- Beschrijf hoe snel u op- en af kan schakelen in capaciteit en op welke wijze u zorgdraagt voor de inzet van voldoende en gekwalificeerde medewerkers op piekmomenten op de dag en in het hoog- en laagseizoen.
- Beschrijf de wijze waarop uw organisatie het taakveld bemenst en hoe er voor zorg wordt gedragen dat te allen tijde voldoende medewerkers aanwezig zijn om de gevraagde werkzaamheden adequaat uit te voeren. Hoe kan EANV dit inzien, hoe wordt aantoonbaar gemaakt dat alle posities zoals in de uitvraag bezet zijn;
- Beschrijf hoe u omgaat met niet Aangemelde PRM.
- Beschrijf hoe u zorgt voor beschikbaarheid van equipment/ hulpmiddelen en hoe de kwaliteit hiervan wordt geborgd.
- Wisseling tussen Taakvelden incl. borging dat taakveld bemenst blijft.
- Beschrijf hoe u de samenwerking met de Grondafhandelaar ziet t.b.v. het halen van de door de airline opgelgde On Time Performance en time stamps.
- De aansturing / supervisie;
- Het borgen van een correcte uitvoering van de werkinstructies;
- Geef een beschrijving van hoe u uw dienstverlening inricht en uit zal voeren zodat zo goed als mogelijk voldaan wordt aan de klantbelofte van Eindhoven Airport "Eindhoven Airport maakt de PRM reis makkelijk met aandacht voor de behoefte van de reiziger" (zie PvE hoofdstuk 3.4).
- De mate waarin het proces voor PRM zo veel mogelijk op dezelfde wijze verloopt als voor een niet PRM passagier (seamless proces op maat).
- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver met de aangeboden voorstellen/oplossingen voldoet aan de wet- en regelgeving.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 8 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 11.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit (sub)Gunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

1. De volledigheid van uw antwoord;

2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
4. De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is ten opzichte van de antwoorden van andere Inschrijvers.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit (sub)Gunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit paragraaf 7.1.

7.4. GC3 Plan van aanpak transitie (perceel 1)

Doelstelling

Opdrachtgever wenst een beheerst proces en geleidelijke overgang werkzaamheden naar de te contracteren partij. Opdrachtgever wenst hiertoe een plan van aanpak voor deze transitiefase, betrekking hebbend op de overgangsfase in de periode van 1 oktober 2023 tot 1 januari 2024.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een effectieve implementatie van de overeenkomst en het Plan van Aanpak Transitie dient ertoe duidelijkheid te verschaffen over de wijze waarop (wanneer, welke activiteiten) Opdrachtnemer zorg draagt voor een probleemloze overgang en volledige overname van het onderhoud en zonder tussenkomst van de huidige opdrachtnemer per 1 april 2023.

Voorwaarden

Het Plan van Aanpak dient te beschrijven hoe de resultaten vanuit het PvE Transitie, zie hoofdstuk 12 Informatievoorziening paragraaf 10.10; onderdeel van het Programma van Eisen (Bijlage 24.1), worden gerealiseerd c.q. geborgd. Opdrachtnemer beschrijft hoe de transitieperiode vorm gaat geven ingeval u de opdracht gegund krijgt en waarom u dit op deze wijze doet.

- In het plan van aanpak voor de transitiefase dient verder beschreven te worden waarin de opdrachtgever wordt betrokken en ontzorgd tijdens de transitiefase, waarbij in de beschrijving in het plan van aanpak aandacht moet worden geschonken aan de beschikbaar gestelde mankracht en expertise voor de invulling van het contract;
- Welke activiteiten in de transitieperiode worden verricht en welke na ingang van de PRM dienstverlening; Hierbij dient u de fasering en milestones aan te geven, rekening houdend met specifieke Eindhovenprocedures waaronder veiligheid, aanvraag vergunningen en passen voor medewerkers, training van medewerkers, het bestellen van bedrijfskleding voor de medewerkers etc.
- Een risico- en impactanalyse en bijbehorende beheersmaatregelen van de transitie;
- Als onderdeel van dit concept transitieplan dient u ook een concept IT transitieplan op te leveren. Hierin dient tenminste opgenomen te zijn:
 1. Een tijdsplanning, inclusief (fasering en milestones);
 2. Een risico- en impactanalyse en bijbehorende beheersmaatregelen;
- In het plan van aanpak transitiefase dient opgenomen te worden hoe inschrijver de volgende 2 risico's gaat beheersen ten behoeve van het realiseren van de Opdracht:
 - o Risico 1: Benodigde werkzaamheden niet compleet uitgevoerd tijdens de transitiefase. Opdrachtnemer dient alle benodigde werkzaamheden uitgevoerd te hebben voor het einde van de transitieperiode en voldoende domeinkennis hebben opgedaan voor de succesvolle uitvoering van de Opdracht;
 - o Risico 2: Het lukt Opdrachtnemer niet om de continuïteit van de dienstverlening te borgen, met het risico dat er een dip ontstaat in de kwaliteit van de dienstverlening inclusief kennisoverdracht.
- In het plan van aanpak benoemt Inschrijver voorts de 2 zelf geïdentificeerde belangrijkste risico's ten aanzien van de transitiefase. Inschrijver dient deze 2 risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient Inschrijver kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 4 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 11.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit (sub)Gunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
4. De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is ten opzichte van de antwoorden van andere Inschrijvers.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit (sub)Gunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit paragraaf 7.1.

7.5. GC4 Projectmanagementplan (perceel 1)

Doelstelling

De toekomstige Opdrachtnemer is partner om de dienstverlening die deel uitmaken van de Overeenkomst zorgvuldig en compleet uit te voeren conform de Overeenkomst. In het projectmanagementplan dient u duidelijk te maken hoe u ervoor gaat zorgen dat de uitvoering van de Overeenkomst een succes wordt. Met andere woorden: Hoe stelt Inschrijver voor invulling te geven aan het borgen van kwaliteit van uw dienstverlening/werkzaamheden en hoe ontzorgt u succesvol Eindhoven Airport? Daarnaast is Opdrachtgever geïnteresseerd in de wijze waarop Opdrachtnemer zijn medewerkers op een adequate wijze behoudt en werft.

Voorwaarden

Het plan van aanpak dient onderdeel te zijn van uw Inschrijving. De Inschrijver dient in die context te beschrijven op welke wijze hij zijn werkplan inricht, dit bewaakt en daarover communiceert met de Opdrachtgever op basis van de (prestatie)afspraken.

Verdere vereiste onderdelen plan van aanpak;

Op het gebied van HRM dient u te beschrijven hoe u ten aanzien van deze verantwoordelijkheid invulling geeft aan de volgende punten: werving & selectie inclusief onderwerpen zoals mogelijke krapte op arbeidsmarkt, CAO (indien van toepassing; graag toelichten) en het behouden van werknemers. Hoe gaat u daarmee om gedurende de contractperiode. Daarnaast een beschrijving hoe u invulling geeft op gebied van medewerkerstevredenheid en klanttevredenheid. Met betrekking tot de medewerkerstevredenheid kunt u volstaan met de resultaten van uw laatst gehouden onderzoek die u als bijlage onderdeel van dit plan dient aan te leveren bij uw Inschrijving. Voor meer achtergrondinformatie hieromtrent is te vinden in paragraaf 7.5 in het Programma van Eisen (Bijlage 24.1).

Daarnaast wordt U verzocht in uw plan van aanpak uiteen te zetten hoe u ervoor zorgdraagt dat u de onderdelen binnen de scope op of boven het gewenste niveau van dienstverlening houdt. Daarbij rekening houdend met het adequaat, professioneel en op tijd oplossen van optredende verstoringen.

U wordt verzocht in uw plan van aanpak uiteen te zetten op welke wijze u de volgende 2 risico's gaat beheersen ten behoeve van de Opdracht:

- Risico 1: Opdrachtnemer speelt onvoldoende in op sterk wisselende omstandigheden in de operatie van Opdrachtgever waardoor het gewenste niveau van dienstverlening niet gehaald wordt. Deze sterk wisselende omstandigheden kunnen zowel ad-hoc situaties betreffen gedurende de dag (zowel planbaar als niet planbaar), maar ook langere periodes van veranderende omstandigheden.
- Risico 2: Opdrachtnemer heeft onvoldoende directe aansturing op de werkvloer beschikbaar waardoor personeel onvoldoende aangestuurd wordt in de dagelijkse werkzaamheden.

In het plan van aanpak benoemt Inschrijver voorts de 3 zelf geïdentificeerde belangrijkste risico's ten aanzien van de te gunnen Opdracht/werkzaamheden. Inschrijver dient deze 2 risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient Inschrijver kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 5 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 11.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit (sub)Gunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
4. De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is ten opzichte van de antwoorden van andere Inschrijvers.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit (sub)Gunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit paragraaf 7.1.

8. Perceel 2

8.1. GC 2.2 Plan van aanpak Uitvoering dienstverlening (perceel 2)

Doelstelling

De toekomstige Opdrachtnemer is partner om de dienstverlening die deel uitmaken van de Overeenkomst zorgvuldig en compleet uit te voeren conform de Overeenkomst. In het Plan van aanpak Uitvoering dienstverlening dient u duidelijk te maken hoe u ervoor gaat zorgen dat de uitvoering van de Overeenkomst een succes wordt. Met andere woorden: Hoe stelt Inschrijver voor invulling te

geven aan het borgen van kwaliteit en KPI's (zie PvE hoofdstuk 12) van uw dienstverlening/werkzaamheden en hoe ontzorgt u succesvol Eindhoven Airport?

Voorwaarden

Onderstaand treft u de punten aan die minimaal aan de orde dienen te komen en waarop uw uitwerking zal worden beoordeeld.

- Geef een beschrijving van hoe u uw dienstverlening inricht en uit zal voeren zodat zo goed als mogelijk voldaan wordt aan de klantbelofte van Eindhoven Airport *‘Eindhoven Airport biedt een persoonlijke juiste informatievoorziening ter plaatse zodat reizigers en bezoeker makkelijk en snel hun weg kunnen vervolgen.’* (zie § 3.1)
- Eén van de genoemde onderwerpen van de Informatiebalie (zie § 4.1) is dat Opdrachtnemer jaarlijks suggesties doet die kunnen bijdragen aan een moderne en klantvriendelijke manier van informatievoorziening. Beschrijf hoe u een bijdrage kan leveren aan het realiseren van deze onderwerpen voor Opdrachtgever?
- Beschrijf hoe u uw dienstverlening inricht zodat deze kan bijdragen aan een goede doorloop bij de Pre-scan.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 5 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 11.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit (sub)Gunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
4. De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is ten opzichte van de antwoorden van andere Inschrijvers.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit (sub)Gunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit paragraaf 7.1.

8.2. GC 2.3 Plan van aanpak Kwaliteit personeel en planning (perceel 2)

Doelstelling

Opdrachtgever wenst dat Opdrachtgever met voldoende gekwalificeerde medewerkers de dienstverlening invult.

Voorwaarden

- Beschrijf hoe u de dagelijkse planning van mensen inricht t.b.v. een de dienstverlening.
- Beschrijf hoe u sturing en leiding geeft aan het team medewerkers op de werkvloer.
- Hoe waarborgt u een hoogwaardige hospitality beleving?
- Beschrijf met welke pool grootte u wilt werken, hierin ook vermelden of er synergie verwacht kan worden tussen invulling Informatiebalie en Pre-scan.
- Beschrijf hoe snel u op- en af kan schakelen in capaciteit en op welke wijze u zorgdraagt voor de inzet van voldoende en gekwalificeerde medewerkers op piekmomenten op de dag en in het zomer- en winterseizoen (zie het Programma van Eisen).
- Beschrijf hoe u oplossingen aandraagt voor huidige knelpunten (vb verstoringen in de luchthaven operatie) en ontwikkelingen.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 5 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 11.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit (sub)Gunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
4. De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is ten opzichte van de antwoorden van andere Inschrijvers.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit (sub)Gunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit paragraaf 7.1.

9. Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving worden de definities uit het ARN2016 gevolgd. Gedefinieerde begrippen worden met een beginhoofdletter geschreven. In aanvulling/uitzondering (voorzien van *) op de definities uit het ARN2016 worden navolgende definities gehanteerd:

Aanbesteder

Eindhoven Airport N.V., ook wel aan te duiden als EANV.

Aanbesteding

De Onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging overeenkomstig artikel 3.35 Aanbestedingswet, die strekt tot verstrekking van de Opdracht 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 Gegadigden heeft doen toekomen. Hieronder zijn onder meer inbegrepen de Uitnodiging tot Inschrijving (dit document), de Overeenkomst, het Programma van Eisen, Bijlagen, Standaardformulieren en de Nota('s) 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 Aanbestedingsstukken en de Bijlagen.

ARN2016

Het Aanbestedingsreglement Nutssectoren 2016 die van toepassing is op deze Aanbesteding, zie Bijlage 3 bij deze aanbesteding.

Beste PKV / BPKV

Het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Bijlage

Een bijlage bij de Aanbestedingsstukken. Een bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Derde(n)

Alle andere partijen dan Gegadigde, Inschrijver en Aanbesteder (voor de duidelijkheid: zelfstandige ondernemingen behorende tot hetzelfde concern van Gegadigde / Inschrijver worden uitdrukkelijk ook als derden gezien).

Finale Inschrijving

Een Inschrijving die wordt gedaan op basis van nader door Aanbesteder vast te stellen documentatie - waaronder Aangepaste Documentatie - en die later in de tijd wordt gedaan dan de Inschrijving.

Gegadigde

Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon die een Aanmelding heeft ingediend op één of meerdere Percelen conform de eisen zoals gesteld in de Uitnodiging tot Inschrijving.

Gunningscriterium

De grond waarop de Opdracht aan Opdrachtnemer wordt gegund.

Inschrijver

De door Aanbesteder voor deelname aan de inschrijvings- en gunningsfase Gegadigde die een Inschrijving indient op één of meerdere Percelen.

Inschrijving

Een Inschrijving die wordt gedaan op basis van de Aanbestedingsstukken en - voor zover door Aanbesteder ter beschikking gesteld - de Aangepaste Documentatie.

Knock out

Aanmeldingen van Gegadigden / Inschrijvingen van Inschrijvers die niet voldoen aan 1 of meer knock outs ('KO') worden aangemerkt als ongeldige Aanmeldingen / Inschrijvingen en terzijde gelegd. De betreffende Aanmelder / Inschrijver wordt van deelname aan de verdere procedure uitgesloten.

Minimumeisen

Eis ten aanzien van de Opdracht met een knock-out karakter waarover géén onderhandeling plaatsvindt.

Opdracht

De 'speciale-sectoropdracht' als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet die object is van deze Aanbesteding.

Opdrachtgever

Eindhoven Airport N.V., ook wel aan te duiden als EANV.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Aanbesteder de Overeenkomst sluit in het kader van onderhavige Aanbesteding.

Overeenkomst

De na gunning van de Opdracht te tekenen overeenkomst inclusief Bijlagen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarvan het concept onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving/(laatste) Nota van Inlichtingen.

Perceel

Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.

Programma van Eisen

Een beschrijving van eisen aan de Opdracht inclusief de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de te hanteren werkwijze waar Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.

Standaardformulier

Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het indienen van de Inschrijving, zoals opgenomen bij de Uitnodiging tot Inschrijving.

(sub)Gunningscriterium / (sub)Gunningscriteria

Criteria ter beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijving en deze vormen een maatstaf van de beoordeling van het Gunningscriterium.

TenderNed

Elektronisch platform waarmee deze Aanbesteding wordt uitgevoerd, te raadplegen via: www.tenderned.nl

Uitnodiging tot Inschrijving

Voorliggend document inclusief alle Bijlagen, zoals bedoeld in Aanbestedingswet, dat door Aanbesteder aan Gegadigden wordt verstrekt voor deelname aan de inschrijvings- en onderhandelingsfase en de gunningsfase door middel van het indienen van een Inschrijving, en welk document een omschrijving inhoudt van het voorwerp van de Aanbesteding.