

Uitnodiging tot Inschrijving

van



ten behoeve van de

Europese aanbesteding

voor

Dienstverlening Passenger Reduced Mobility (PRM)

volgens de

openbare procedure



Datum: 27 februari 2024

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	9
2.6.	Planning en indienen van een Inschrijving	9
2.7.	Voorwaarden bij Inschrijving	10
2.8.	Overige voorwaarden	11
3.	Beoordelingsprocedure Inschrijvingen	15
3.1.	Tijdigheid, volledigheid en voldoen aan vereisten	15
3.2.	Minimumeisen	15
3.3.	Programma van Eisen	15
3.4.	Beoordeling Inschrijving	15
3.5.	Bekendmaking gunningsbesluit	16
3.6.	Bezwaar- en standstill termijn	16
3.7.	Definitieve gunning en verlening Opdracht	17
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
4.1.	Uitsluitingsgronden	18
4.2.	U1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.3.	U2: Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister	19
4.4.	U3: Verklaring Belastingdienst	19
4.5.	U4: Gedragsverklaring aanbesteden	20
4.6.	U5: Geheimhoudingsverklaring	20
4.7.	MG 1: Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	20
4.8.	MG 2: Geschiktheidseisen: Technische- en beroepsbekwaamheid	21
4.9.	MG 3: Eisen aan beroepsbevoegdheid - Verklaring kwaliteitszorgsysteem	21
4.10.	MG 4: Eisen ten aanzien van de Nederlandse taal	22
4.11.	MG 5: Verklaring Beschikbaarheid	22
5.	Minimumeisen	23
5.1.	ME1 Inschrijvingsbrief	23
5.2.	ME2 Concept Overeenkomst	23
5.3.	ME3 Concept Wachtkamerovereenkomst	23
5.4.	ME4 Concept Verwerkersovereenkomst	23
5.5.	ME5 Concept Overeenkomst Personeelsparkeren	24
5.6.	ME6 Bodem- en /of Plafondbedrag	24
5.7.	ME7 Aansprakelijkheid	24
6.	Programma van Eisen	26
7.	(sub)Gunningscriteria	27
7.1.	Beoordelingsmethodiek	27
7.2.	Prijs – GC1	28
7.3.	Kwaliteit – GC2, GC3, GC4 en GC5	29
8.	Definities	35

1. De Opdracht

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving van Eindhoven Airport N.V. inzake de aanbesteding Dienstverlening Passenger Reduced Mobility (PRM).

Conform 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 eerder genoemde Verordening (EG) nr. 1107/2006, Proces Afhandeling PRM op EIN en ECAC DOC 30 section 5 met 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: het terminalgebouw (zowel airside als landside), het platform en de omliggende terreinen (o.a. parkeerterreinen). Het betreft de afhandeling van aankomende en vertrekkende PRM op Eindhoven Airport.

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

Ondernemingen die meedoen aan de aanbestedingsprocedure dienen zich te realiseren dat de mogelijkheid bestaat dat als gevolg van de uitvoering van de opdracht een overgang van onderneming kan plaatsvinden. 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 een 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 80 toeristische en zakelijke bestemmingen. Samen met de partnerbedrijven biedt de luchthaven bijna 2.000 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 opdrachtomschrijving betreft invulling te geven aan de dienstverlening die wordt gevraagd ten aanzien van de PRM-dienstverlening;

PRM-dienstverlening

De PRM–dienstverlening wordt uitgevoerd op het daartoe aangewezen luchthaventerrein: het terminalgebouw (zowel airside als landside), het platform en de omliggende terreinen van Eindhoven Airport (o.a. parkeerterreinen). Het betreft de afhandeling van aankomende en vertrekkende PRM op Eindhoven Airport.

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 luchtvaartmaatschappijen voorzien in additionele PRM– gerelateerde dienstverlening 'op maat';
- Het, op verzoek, 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 andere dienstverleners die actief zijn op Eindhoven Airport.

1.3. Projectambities

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

- Het veiligstellen 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 luchtvaartmaatschappijen;
- Het invulling geven aan een 'seamless PRM–dienstverlening op maat', door:

- Het zo veel als mogelijk wegnemen van (voor PRM relevante) obstakels als gevolg van de beperking of de infrastructuur;
- De PRM-dienstverlening aan te laten sluiten bij de mate waarin de PRM hulp nodig heeft. Het voorkomen van iedere vorm van stress voor deze kwetsbare doelgroep;
- 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. EANV 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. EANV 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 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 over het jaar 2023. Ter vergelijking, in het jaar 2019 waren dit 26.995 PRM en in jaar 2022 33.181 PRM.

Onderwerp	Kengetallen
Aantal PRM, totaal aangemeld per jaar (aantal personen)	38.075
Aandeel (%) PRM – passagiers naar IATA – codering - Aandeel WCHC incl Deaf/Blind, Dpna - Aandeel WCHR incl Deaf/Blind, Dpna - Aandeel WCHS incl Deaf/Blind, Dpna	WCHC 10% WCHR 51% WCHS 39%
Aandeel (%) PRM – passagiers	Aankomend 49% Vertrekkend 51%
Hoogseizoen aankomende PRM Laagseizoen aankomende PRM	Juni/ september/oktober (gemiddeld 1.950 per maand) Januari/ februari (gemiddeld 850 per maand)
Hoogseizoen vertrekkende PRM Laagseizoen vertrekkende PRM	Mei/juni/september/oktober (gemiddeld 2.000 per maand) Februari/ november (gemiddeld (gemiddeld 900 per maand)

1.5. Vorm en duur van de Opdracht

De Overeenkomst heeft een looptijd van vijf jaar en gaat in beginsel in op 1 januari 2025. Naast de vaste looptijd voorziet de Overeenkomst in de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst optioneel te verlengen met één keer drie jaar, respectievelijk tot en met 31 december 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

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 bekend worden gemaakt.

Inschrijvers dienen vervolgens conform de Aangepaste Documentatie één 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 deze Uitnodiging tot Inschrijving beschreven (sub)Gunningscriteria.

Uiteindelijk wordt gegund aan de Inschrijver die een 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 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 op 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 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	27-02-2024
	Aanmelden schouw	Gegadigde(n)	06-03-2024
	Schouw op locatie Melden bij receptie Luchthavenweg 13	EANV + Gegadigde(n)	08-03-24 9:30 uur
	Uiterste datum binnenkomst vragenronde 1	Gegadigde(n)	22-03-2024
	Nota van inlichtingen 1	EANV	05-04-2024
	Uiterste datum binnenkomst vragenronde 2	Gegadigde(n)	19-04-2024
	Nota van inlichtingen 2	EANV	15-05-2024
	Uiterste datum binnenkomst Inschrijvingen	Gegadigde(n)	31-05-2024 vóór 12:00 uur
	Presentatie	EANV + Gegadigde(n)	06-06-2024
	Bekendmaking voorgenomen gunning	EANV	29-08-2024
	Bekendmaking definitieve gunning	EANV	19-09-2024
	Transitieperiode	EANV + Gegadigde(n)	01-10-2024

	Start Opdracht	EANV + Gegadigde(n)	01-01-2025
--	----------------	---------------------	------------

Figuur 1. 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. Voorwaarden bij Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving gelden de volgende voorwaarden:

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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 personeelsparkeer_2024; zie bijlage 14
- Nota van Inlichtingen met Aangepaste Documentatie (Volgt);
- Uitnodiging tot Inschrijving (Onderhavig document);

 Bijlage 14 Overeenkomsten

 Bijlage 1 Algemene Inkoopvoorwaarden Eindhoven Airport N.V.

 Bijlage 2 Geheimhoudingsverklaring

 Bijlage 3 ARN 2016

 Bijlage 4 Luchthavenreglement Eindhoven Airport 2023

 Bijlage 5 Algemene voorwaarden voor het gebruik van Eindhoven Airport

 Bijlage 6 Toegangsbeleid def

 Bijlage 7 Handboek Safety & Security

 Bijlage 8 Milieuvoorwaarden Eindhoven Airport

 Bijlage 9 Procedure gevonden voorwerpen

 Bijlage 10 Voorwaarden luchthavenidentiteitskaart

 Bijlage 11 Huisregels

 Bijlage 12 Voorwaarden luchthavenidentiteitskaart

 Bijlage 13 Verwerkersovereenkomst PRM

 Bijlage 15 Algemene Voorwaarden IT Eindhoven Airport N.V. (NL)

 Bijlage 16 Operations Manual EA V1.3 Externen

 Bijlage 17 HSE Standaard voor onderhoudswerkzaamheden en bouwprojecten

 Bijlage 18 Voorwaarden voor afhandelaren comm. vluchten

 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 24 Programma van Eisen

 Bijlage 26 Security Annex

 Standaardformulier - Beroep op financiële draagkracht Derde(n)

 Standaardformulier - Beroep op technische bekwaamheid Derde(n)

 Standaardformulier - Inschrijvingsbrief

 Standaardformulier - Opgave Kerncompetentie-Referentie

 Standaardformulier Indienen vragen

 Standaardformulier NL-taal

 Standaardformulier Prijzenblad – Calculatiemodel PRM

- 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.

2.8. Overige voorwaarden

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

2.8.4. 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. 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 gunningsbeslissing, 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 schaden 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. Rechts- en forumkeuze

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

2.8.8. 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 daaropvolgende procedure vindt als volgt plaats:

1. Tijdigheid, volledigheid en voldoen aan vereisten (zoals de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)
2. Minimumeisen (zie verderop hoofdstuk 5)
3. Programma van Eisen (Bijlage 24)
4. Beoordeling Inschrijving en controles
5. Bekendmaking gunningsbesluit
6. Bezwaar- en standstill termijn
7. 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, zie hoofdstuk 5. 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 is te vinden in Bijlage 24.

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 beoordelingscommissie bestaande uit drie personen. Het voldoen aan de gestelde Minimumeisen wordt daarnaast beoordeeld door de inkoopdeskundige, waarbij het oordeel alleen maar “voldoet” of “voldoet niet” kan zijn. De inkoopdeskundige zal tevens de andere onderdelen met betrekking tot inschrijvingsvereisten controleren, waaronder de onvoorwaardelijke acceptatie van de eisen en voorwaarden, inclusief het Programma van Eisen, zoals gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen, middels ondertekening van het Standaardformulier Inschrijvingsbrief (zie onder andere paragraaf 5.1 en 5.2).

De drie 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. De individueel toegekende cijfers zullen vervolgens in een plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden besproken. Tijdens deze bijeenkomst komen de leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk tot de definitieve score (consensus). Indien na de plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie en de bereikte consensus blijkt dat één van de (sub)Gunningscriteria met betrekking tot Kwaliteit matig of slecht scoort en/of op meer dan één (sub)Gunningscriteria lager dan een goed is gescoord wordt de Inschrijving volledig terzijde gelegd en zal de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname, zie hiervoor tevens paragraaf 7.1 van deze uitvraag.

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.

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 en 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 en HR.

Indien ook op (sub)Gunningscriterium Plan van aanpak projectmanagementplan en HR 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 Presentatie.

Indien ook op (sub)Gunningscriterium Presentatie door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald 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 transitie.

Indien tenslotte ook op (sub)Gunningscriterium Plan van aanpak transitie 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.

3.5. Bekendmaking gunningsbesluit

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

3.6. 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, 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.

3.7. 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 en Geschiktheidseisen

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		4.2
	U2	Inschrijving Nationale beroeps-/handelsregister	x		4.3
	U3	Verklaring Belastingdienst		x	4.4
	U4	Gedragsverklaring Aanbesteden	x		4.5
	U5	Geheimhoudingsverklaring	x		4.6
<u>Geschiktheidseisen:</u> Financiële en economische draagkracht	MG1	Solvabiliteit	x		4.8
	MG1	Jaarrekening (Bewijsstuk; boekjaren 2022 en 2023)	x		4.8
		Bankverklaring		x	-
		Omzeteis		x	-
		Concengarantie		x	-
<u>Geschiktheidseisen:</u> Technische en beroeps bekwaamheid	MG2	Referentie	x		4.8
	MG3	Verklaring kwaliteitszorgsystemen	x		4.9
	MG4	Verklaring Nederlandse taal	x		4.10
	MG5	Verklaring beschikbaarheid	x		4.11

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:

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. MG 1: Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

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

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de Opdracht goed te kunnen uitvoeren. De draagkracht wordt onder meer beoordeeld aan de hand van de solvabiliteit in de jaarrekeningen van de afgelopen twee (2) boekjaren (2022 en 2023). Gegadigde dient hierbij het volgende aan te tonen:

- Solvabiliteit (Eigen Vermogen/Totaal Vermogen) $\geq 0,25$

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA aan bovengenoemde Geschiktheidseis te voldoen.

Bovengenoemde wordt onder meer beoordeeld aan de hand van de jaarrekeningen van de afgelopen twee (2) boekjaren waarbij de solvabiliteit van Gegadigde wordt geanalyseerd. De financiële draagkracht van Gegadigde kan worden beoordeeld op basis van de financiële en economische draagkracht van haar moedermaatschappij (indien aanwezig), mits deze een verklaring afgeeft dat zij volledige aansprakelijkheid accepteert voor de uitvoering van de Opdracht en de financiële draagkracht van Inschrijver.

De laatst vastgestelde en op grond van artikel 394 of 395, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, openbaar gemaakte (geconsolideerde) jaarrekening (van Gegadigde of in voorkomend geval van haar moedermaatschappij) mag daarbij geen paragraaf over de continuïteit van de onderneming bevatten en de controleverklaring, als bedoeld in artikel 393, vijfde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, over deze jaarrekening mag niet de vorm van een afkeurende verklaring, als bedoeld in artikel 393, zesde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek hebben.

Inschrijver dient de jaarrekeningen bij de Inschrijving te verstrekken.

4.8. MG 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.

Inschrijver dient aan de hand van (een) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 'Opgave Kerncompetentie/Referentie' aan te tonen over de Kerncompetenties te beschikken die Aanbesteder noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die zij heeft opgedaan bij de uitvoering van Opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor Inschrijving – heeft uitgevoerd.

De Kerncompetentie in deze Aanbesteding is als volgt:

- aantoonbare ervaring in de afgelopen 3 jaar in het vervoer, en tijdige overdracht van mindervaliden van / naar een luchthaven, treinstation en/of ziekenhuis.

Er mag maximaal één referentieproject of referentiecontract worden ingediend.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de juistheid van de Referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. In geval van Inschrijving als een Combinatie of met inzet van Derden (onderaannemers), dienen de leden van het Combinatie of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet.

De opgegeven Referentie dient tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. Dit dient door middel van een verklaring van de betreffende opdrachtgever te worden aangetoond. De opdrachtgeversverklaring als hier bedoeld is onderdeel van de Inschrijving en dient derhalve bij de Inschrijving gevoegd te zijn. De in de Standaardformulier 'Opgave Kerncompetentie/Referentie' vermelde opdracht, die bij de Inschrijving niet vergezeld gaat met een opdrachtgeversverklaring, of vergezeld gaat met opdrachtgeversverklaringen die zijn afgegeven door een tot hetzelfde concern als Inschrijver behorende onderneming, komen niet als geldige Referentie in aanmerking, waarbij de Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname.

4.9. MG 3: Eisen aan beroepsbevoegdheid - Verklaring kwaliteitssysteem

Een opgave dat de Inschrijver een kwaliteitssysteem 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 Inschrijver 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 Inschrijver dient te bewijzen dat de voorgestelde maatregelen aan de kwaliteitsnormen voldoen.

4.10. MG 4: 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.

4.11. MG 5: Verklaring Beschikbaarheid

Een verklaring conform artikel 11 van het ARN²⁰¹⁶ dient te worden verstrekt. Hiervoor zijn een tweetal Standaardformulier opgenomen, te weten:

- Standaardformulier - Beroep op financiële draagkracht Derde(n)
- Standaardformulier - Beroep op technische bekwaamheid Derde(n)

Voor zover Inschrijver zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een natuurlijke persoon of rechtspersoon, dan dient de in de eerste lid van artikel 11 van het ARN²⁰¹⁶ bedoelde verklaring vergezeld te gaan van een organisatieschema, waaruit ten minste blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn, alsmede een verklaring, dat indien de opdracht mocht worden verkregen, de in de verklaring opgenomen werkverdeling ook daadwerkelijk zal worden nageleefd.

Voor zover Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële en economische draagkracht van een natuurlijke persoon of rechtspersoon dan dient uit de in de eerste lid bedoelde verklaring te blijken dat de natuurlijke persoon of rechtspersoon hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de uitvoering van de opdracht voor het geval de opdracht aan de betreffende gegadigde of inschrijver wordt gegund.

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.

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 Inschrijvingsbrief 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 Bijlage 24) 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 Inschrijvingsbrief 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 120 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 middels het ingevulde en ondertekende Standaardformulier Inschrijvingsbrief, met de concept Wachtkamerovereenkomst, welke aan de Uitnodiging tot Inschrijving als Bijlage is toegevoegd en eventueel gewijzigd bij een Nota van Inlichtingen.

5.4. ME4 Concept Verwerkersovereenkomst

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

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 middels het ingevulde en ondertekende Standaardformulier Inschrijvingsbrief.

5.6. ME6 Bodem- en /of Plafondbedrag

Met betrekking tot deze gevraagde dienstverlening dient in het Standaardformulier 'Prijzenblad – Calculatiemodel PRM' een prijs per PRM te worden opgenomen voor de totale PRM dienstverlening. Deze prijs is geldig voor de gehele duur van de Overeenkomst met uitzondering van de in de Concept Overeenkomst beschreven prijsindexatie. De door Inschrijver aangeboden prijs is exclusief BTW en inclusief alle eventueel bijkomende kosten en opslagen die nodig zijn om invulling te geven aan de gevraagde PRM dienstverlening, waaronder mede wordt verstaan, maar daartoe niet is beperkt: kosten voor personeel, uniform, onregelmatigheid en/of overige toeslagen, reis-, verblijf-, parkeer- en bureaunkosten, overheadvergoeding, middelen, materiaal, huisvesting, logistiek, ict, bedrijfsvoering, aanvraag van Eindhoven Airportpassen, risico, rente en winst. Het groene vakje dient te worden ingevuld. De totaalprijs dient uiteindelijk niet hoger te zijn dan het plafondbedrag van € 2.200.000,- (excl. btw) per jaar voor de uitvoering van de dienstverlening PRM. Overschrijding van het plafondbedrag leidt tot uitsluiting. Het bodembedrag ten aanzien van de uitvoering van de dienstverlening bedraagt € 1.650.000,-

Een bedrag van € 350.000,00 (excl. BTW) (niet geïndexeerd) mag jaarlijks minimaal gefactureerd worden, ongeacht het aantal PRM. Dit geldt ook in het jaar van de aangekondigde baanrenovatie (naar verwachting in 2027).

5.7. ME7 Aansprakelijkheid

5.7.1. Aansprakelijkheidverzekering

Opdrachtnemer 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.

Opdrachtnemer draagt ter dekking van (wettelijke en contractuele) aansprakelijkheid zorg voor het afsluiten van een 'Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB -polis)' en een 'WA(M) verzekering' met een minimaal verzekerd bedrag in lijn met wettelijke vereisten en de contractuele sommen, inhoudende per schadeveroorzakende gebeurtenis vijf miljoen Euro (EUR 5.000.000,-) en € 10.000.000,- per verzekeringsjaar (zonder sub-limieten, uitsluitingen of beperkingen). Verzekeringen mogen geen uitsluitingen bevatten voor luchtvaartterrein of schade aan luchtvoertuigen en/of er dient ten behoeve van de luchthaven/luchtvaart(terrein) (aanvullend) verzekerd te worden.

Bovengenoemde verzekeringen moeten 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; 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.

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. Bij de uitwerking van de (sub)Gunningscriteria wordt onderscheid gemaakt tussen prijs en kwaliteit.

7.1. Beoordelingsmethodiek

Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging 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 Prijs	40 %	100 punten	Zie § 7.1 Zie § 7.2
“Kwaliteit”, bestaande uit: GC 2 Plan van Aanpak uitvoering dienstverlening GC 3 Plan van Aanpak transitie GC 4 Projectmanagementplan en HR GC 5 Presentatie	60 %	100 punten 40 punten 10 punten 35 punten 15 punten	Zie § 7.1 Zie § 7.3 Zie § 7.4 Zie § 7.5 Zie § 7.6
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:

Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk uitstekend in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving boven verwachting rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder, zodanig dat Inschrijver zichzelf onderscheidt t.o.v. andere Inschrijvingen en weet de Inschrijver de Aanbesteder te verrassen.	100% van de maximaal te behalen punten
Goed: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk goed in op de gevraagde elementen en onderwerpen, en/of wordt in de beschrijving volledig rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder. Inschrijver weet middels volledige en consistente onderbouwing de Aanbesteder het volledige vertrouwen te geven in een kwalitatieve en betrouwbare uitvoering van deze werkzaamheden door Inschrijver en de beschrijving komt overeen conform hetgeen verwacht mag worden, onderbouwd met aantoonbare resultaten.	75% van de maximaal te behalen punten
Voldoende: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving voldoende inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen, en wordt in de beschrijving in voldoende mate rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder. Inschrijver weet middels een onderbouwing de Aanbesteder voldoende vertrouwen te geven in een kwalitatieve en betrouwbare uitvoering van deze werkzaamheden door Inschrijver en de beschrijving komt in ruime mate overeen conform hetgeen verwacht mag worden, onderbouwd met resultaten.	50% van de maximaal te behalen punten
Matig: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving beperkt rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder. De	25% van de maximaal te behalen punten –

beschrijving voldoet gedeeltelijk aan de verwachting van de Aanbesteder en geeft beperkt vertrouwen in een kwalitatieve en betrouwbare uitvoering.	Inschrijver wordt uitgesloten van deelname.
Slecht: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving niet of onvoldoende in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving geen rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van Aanbesteder. De beschrijving voldoet niet of onvoldoende aan de verwachting van de Aanbesteder en geeft geen vertrouwen in een kwalitatieve en betrouwbare uitvoering.	0% van de maximaal te behalen punten – Inschrijver wordt uitgesloten van deelname.

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.

Indien na de plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie en de bereikte consensus blijkt dat één van de (sub)Gunningscriteria met betrekking tot Kwaliteit matig of slecht scoort en/of op meer dan één (sub)Gunningscriteria lager dan een goed is gescoord wordt de Inschrijving volledig terzijde gelegd en zal de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname.

7.2. Prijs – GC1

De score voor GC 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

Omwillen van de objectiviteit worden de kwalitatieve subgunningcriteria beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog geen kennis hebben van de prijzen/prijsstelling (Prijzenblad'- Calculatiemodel). De prijsstelling dient in dit desbetreffende document in Excel te worden aangeleverd.

Met betrekking tot deze gevraagde dienstverlening dient in het Standaardformulier 'Prijzenblad – Calculatiemodel PRM' een prijs per PRM te worden opgenomen voor de totale PRM-dienstverlening. Deze prijs is geldig voor de gehele duur van de Overeenkomst met uitzondering van de in de Concept Overeenkomst beschreven prijsindexatie. De door Inschrijver aangeboden prijs is exclusief BTW en inclusief alle eventueel bijkomende kosten en opslagen die nodig zijn om invulling te geven aan de gevraagde PRM-dienstverlening, waaronder mede wordt verstaan, maar daartoe niet is beperkt: kosten voor personeel, reis-, verblijf-, parkeer- en bureaunkosten, overheadvergoeding, middelen, materiaal, huisvesting, logistiek, ICT, bedrijfsvoering, aanvraag van Eindhoven Airportpassen, risico, rente en winst. Het groene vakje dient te worden ingevuld. De totaalprijs dient uiteindelijk niet hoger te zijn dan het plafondbedrag van € 2.200.000,- (excl. btw) per jaar voor de uitvoering van de dienstverlening PRM. Overschrijding van het plafondbedrag leidt tot uitsluiting. Het bodembedrag ten aanzien van de uitvoering van de dienstverlening bedraagt € 1.650.000,-

Een bedrag van € 350.000,00 (excl. BTW) (niet geïndexeerd) mag jaarlijks minimaal gefactureerd worden, ongeacht het aantal PRM. Dit geldt ook in het jaar van de aangekondigde baanrenovatie (naar verwachting in 2027).

Voor de beoordeling wordt, na opgave van het all-in tarief per PRM, uiteindelijk de totaalprijs als uitgangspunt gehanteerd (met betrekking tot de benoemde formule).

7.3. Kwaliteit – GC2, GC3, GC4 en GC5

7.3.1. GC2 Plan van Aanpak uitvoering dienstverlening

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. Punten die minimaal aan de orde dienen te komen zijn;

- Beschrijf uw visie en strategie rondom de uitvoering van dit type dienstverlening bij / voor Opdrachtgever; houd hier rekening met de toekomstbestendigheid;
- Beschrijf op welke wijze de uitvoering van deze dienstverlening aansluit op uw huidige bedrijfsvoering en/of ervaring;
- Inschrijver dient, door middel van een organisatieschema (inclusief organogram(men)) met toelichting, aan te tonen over een toereikende organisatie van voldoende capaciteit en kwalitatief personeel van diverse disciplines als ook over de juiste strategische partners (onderaannemers) op de diverse disciplines te beschikken, om de werkzaamheden op een goede wijze uit te kunnen voeren;
- 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. Met name gezien luchthaven specifieke uitdagingen: vertraging of juist eerder aankomen van vliegtuigen. De ad hoc aanmeldingen en No Show.
- Beschrijf hoe snel u op- en af kunt schalen 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 zorgdraagt voor voldoende opgeleid personeel (aantallen, timeline), en bij welk gecertificeerd opleidingsinstituut u de trainingen afneemt.
- Beschrijf hoe u rekening houdt met het feit dat airside alleen met een luchthavenpas en via een securityfilter toegankelijk is
- Beschrijf hoe u zorgt voor de afhandeling van een niet Aangemelde PRM.
- Beschrijf hoe u zorgt voor beschikbaarheid van equipment/ hulpmiddelen en hoe de kwaliteit en betrouwbaarheid hiervan wordt geborgd. Beschrijf met welke aantallen u verwacht te gaan werken en hoe u dit aantal heeft bepaald.
- Beschrijf of en zo ja hoe u wisseling tussen taakvelden ziet, hoe u borgt dat het taakveld bemenst blijft.
- Beschrijf hoe u zorgt voor een effectieve samenwerking met de Grondafhandelaren t.b.v. het halen van de door de airline opgelegde On Time Performance en kritische time stamp. Ook in gevallen van kleine en grotere schema afwijkingen en/of niet aangemelde PRM.
- De aansturing/ supervisie;
- Het borgen van een correcte uitvoering van de werkinstructies;
- Het borgen van de balans in de combinatie assistentieverlening, werken onder tijdsdruk (OTP airlines) – klantvriendelijkheid;
- Beschrijf hoe u de taakvelden aan airside uitvoert, assistentieverlening aankomst en vertrek, inzet ambulift etc. Deze zijn cruciaal voor de PRM-dienstverlening als het aankomt en kennen risico's op het gebied van veiligheid, schades, tijdigheid en te lange wachttijden op het platform voor passagiers. Met name voor airlines welke een korte turn around time hebben; Besteed in uw toelichting daarom in het bijzonder hoe u deze risico's mitigeert.
- Geef een beschrijving van hoe u uw (seamless) 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);
- Beschrijf hoe u omgaat met afwijkingen en incidenten;
- 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 10 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 inclusief aangevuld en onderbouwd met concrete praktijkvoorbeelden;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;

3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de klantbelofte van Eindhoven Airport en de doelen genoemd in PvE § 3.6.
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.

7.3.2. GC3 Plan van aanpak transitie

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 2024 tot 1 januari 2025.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een effectieve implementatie van de Overeenkomst. Het Plan van Aanpak Transitie dient ertoe duidelijkheid te verschaffen over de wijze waarop (wanneer, welke activiteiten) Opdrachtnemer zorgdraagt voor een probleemloze overgang en volledige overname. Zonder tussenkomst van de huidige Opdrachtnemer per 1 januari 2024.

Voorwaarden

Het Plan van Aanpak dient te beschrijven hoe de resultaten vanuit het PvE Transitie, zie hoofdstuk 12, paragraaf 12.10; onderdeel van het Programma van Eisen (Bijlage 24) worden gerealiseerd c.q. geborgd. Daartoe dient u te beschrijven hoe vanaf dat moment de transitie en overname zal worden uitgevoerd. Opdrachtnemer beschrijft hoe de transitieperiode wordt vormgegeven ingeval Opdrachtnemer de opdracht gegund krijgt en waarom Opdrachtnemer dit op deze wijze doet.

- Organisatie, inclusief organogram van de betrokkenen m.b.t. de uitvoering van deze dienstverlening, van de opstart van de uitvoering van de dienstverlening na gunning en beschrijving van de bijbehorende verantwoordelijkheden;
- 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 (aanvraag van de passen betreft een lange doorlooptijd), training van medewerkers, voorzien in middelen waaronder bijv. de ambulift(en), het bestellen van bedrijfskleding voor de medewerkers (zie PvE) 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: Onvoldoende inzetbare (en gekwalificeerde) mensen voor de start van de opdracht, voor uitvoering van de dienstverlening.
 - 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 6 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 inclusief aangevuld en onderbouwd met concrete praktijkvoorbeelden;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. Haalbaarheid van de planning;
4. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de doelstelling genoemd in de inleiding van deze paragraaf;
5. 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.

7.3.3. GC4 Projectmanagementplan en HR

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;

Visie van uw bedrijf t.a.v. procesoptimalisaties en op welke wijze uw organisatie ten behoeve van deze opdracht invulling zal geven aan continu verbeteren.

Op het gebied van HRM dient u te beschrijven;

- Hoe u ten aanzien van goed opdrachtgeverschap invulling geeft aan de volgende punten: werving & selectie inclusief onderwerpen zoals mogelijke krapte op arbeidsmarkt, CAO WBPL, het behouden van werknemers, het voorkomen van te zwaar fysieke belasting en of onveilig werken en daarmee het gepaard gaan van eventueel ziekteverzuim. Hoe gaat u daarmee om en welke middelen zet u daarbij in gedurende de contractperiode; hoe blijft u uw medewerkers motiveren.
- Daarnaast een beschrijving hoe u zicht houdt op en invulling geeft aan medewerkerstevredenheid en klanttevredenheid; bij voorkeur toet u dit aan met recente voorbeelden van uw klanttevredenheid – niet zijnde opdrachtgever zelf - binnen andere opdrachten. Met betrekking tot de medewerkerstevredenheid kunt u volstaan met de resultaten van uw laatstgehouden onderzoek op het gebied van het meten van de tevredenheid van de medewerkers, 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).

- 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 3 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.
 - Risico 3: Opdrachtnemer heeft significant minder personeelscapaciteit dan benodigd beschikbaar zodanig dat de uitvoering van de dienstverlening hieronder lijdt.

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 3 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 10 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 inclusief aangevuld en onderbouwd met concrete praktijkvoorbeelden;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de doestelling genoemd onder paragraaf 7.5. van deze uitvraag;
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.

7.3.4. GC5 Presentatie

De Gegadigde geeft als onderdeel van zijn Inschrijving een presentatie. Door middel van dit subgunningscriterium met betrekking tot Kwaliteit, wil EANV Gegadigden die een hoge kwaliteit in de toelichting geven en daarmee extra vertrouwen geven in een kwalitatieve uitvoering van de dienstverlening, belonen met punten.

De te geven presentatie bestaat ten minste uit:

- Introductie van het team dat de werkzaamheden voor EANV zal verrichten;
- Toelichting op de offerte; deze toelichting gaat over de onderbouwing van het uurtarief en waarom deze verdeling zo is;
- Een voorbeeld en toelichting van de rapportage en de bewaking rondom de KPI's;
- Hoe ziet het wervingsproces eruit en hoe gaat men om met tegenvallende wervingsresultaten (noodscenario);
- Strategie en visie aansluitend ook bij EANV;

- Een toelichting rondom de verwachte risico's en bijbehorende beheersmaatregelen;
- Een voorbeeldcasus / referentieproject welke eerder is uitgevoerd door Inschrijver en vergelijkbaar is met deze scope (bijv. personenvervoer en begeleiding rondom een luchthaven of op/rondom een andere high traffic locatie, het besturen van zware voertuigen zoals ambuliften/samenwerking in een keten e.a.), waarbij de leerpunten en ervaringen worden aangedragen en hoe er met bepaalde uitdagingen/complicaties is omgegaan tijdens de uitvoering van deze soortgelijke opdracht;
- Eventueel overige onderscheidende aspecten die in het plan van de Inschrijver aan bod komt.

Laat in de presentatie zien wat het onderscheidend vermogen is van de Inschrijver en hoe dit proactief in de praktijk wordt gebracht. Tijdens de presentatie krijgt EANV een beeld van de Inschrijver en het inlevingsvermogen, waardoor EANV goed in staat wordt gesteld om in te schatten wat de ervaring is van de Inschrijver met betrekking tot de scope van deze dienstverlening en op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan het vervullen van de gevraagde dienstverlening.

Let op:

De presentatie, inclusief vragenronde, mag maximaal 75 minuten in beslag nemen en de presentatie wordt door maximaal 3 personen van de Inschrijver gegeven. Deze 3 personen dienen als sleutelfiguren betrokken te zijn bij de uitvoering van deze dienstverlening, waarbij te denken valt aan;

1: de verantwoordelijke voor het contract ten tijde van de uitvoering van de dienstverlening PRM;

2: directie/MT lid van de Inschrijvende partij;

3: persoon op locatie betrokken bij uitvoering op Eindhoven Airport, bijvoorbeeld een teamleider/coördinator.

De presentatie bestaat uit;

- 15 minuten: introductie organisatie en team, en toelichting op de Inschrijving;
- 20 minuten: een voorbeeldcasus / referentieproject zoals hierboven beschreven;
- 30 minuten: presentatie op basis van door de beoordelingscommissie van tevoren aangedragen items; zie tevens bovenstaande input.

Daarnaast zal er nog 20 minuten de gelegenheid zijn tot het stellen van vragen vanuit EANV, ter verduidelijking van de Presentatie en de ontvangen Inschrijving.

Deze presentatie zal worden bijgewoond door de beoordelingscommissie en de inkoopdeskundige.

Beoordeling

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

1. De volledigheid van uw antwoord inclusief aangevuld en onderbouwd met concrete praktijkvoorbeelden;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is ten opzichte van de antwoorden van andere Inschrijvers.

8. 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 openbare procedure 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 Inschrijver en Aanbesteder (voor de duidelijkheid: zelfstandige ondernemingen behorende tot hetzelfde concern van 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.

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.

Inschrijving

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

Knock out

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.

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.

Programma van Eisen (PvE)

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 de gunningsfase door middel van het indienen van een Inschrijving, en welk document een omschrijving inhoudt van het voorwerp van de Aanbesteding.