

Beschrijvend document

Inzake de EU-aanbesteding

“Telefonie”

t.b.v.



Versie: Definitief
Datum: 11 mei 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippen.....	5
1 Inleiding	7
1.1. Beschrijving Opdrachtgever	7
1.2. Projectdoelstellingen	7
1.3. Scope van de opdracht.....	7
1.4. Buiten scope	7
1.5. Duur van de Opdracht	8
1.6. Omvang opdracht	8
1.7. Beschrijving huidige situatie	9
2 Algemene informatie.....	10
2.1. Aanbestedingswet 2012	10
2.2. Publicatie	10
2.3. Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure.....	10
2.4. De opbouw van dit document	10
3 Beoordelingsprocedure.....	11
3.1. Beoordelingsprocedure	11
3.1.1 Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving	11
3.1.2 Toets op uitsluitingsgronden.....	11
3.1.3 Toets op geschiktheidseisen	11
3.1.4 Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets).....	11
3.1.5 Beoordeling op Gunningcriteria	11
4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving	13
4.1. Inschrijving en Sluitingsdatum	13
4.2. Opening Inschrijvingen	13
4.3. Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming / Combinatie.....	13
4.3.1. Zelfstandig of samenwerkingsvorm	13
4.3.2. Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	14
4.3.3. Meerdere Aanmeldingen per concern	14
4.3.4. Eén keer inschrijven	14
4.3.5. Zelfstandige Inschrijving	14
4.3.6. Hoofd-/onderaanneming	14
4.3.7. Combinatievorming.....	15
5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving	16
5.1. Inhoud van de Inschrijving.....	16

5.2.	Nederlandse taal	16
5.3.	Marktconformiteit van prijzen en tarieven.....	16
5.4.	Valuta en BTW.....	16
5.5.	Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn	16
5.6.	Rechtsgeldige ondertekening	17
5.7.	Controlemogelijkheden door Opdrachtgever.....	17
5.8.	Blijven(d) voldoen aan alle eisen.....	17
5.9.	Varianten	17
6	Overige aandachtspunten	18
6.1.	Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist.....	18
6.2.	Algemene voorwaarden.....	18
6.3.	Bezwaarclausule	18
6.4.	Klachten.....	18
6.5.	Beslechting van geschillen	19
6.6.	Overig	19
7	Inlichtingen	21
7.1.	Mogelijkheid tot stellen van vragen	21
8	Criteria en voorschriften.....	23
8.1.	Inleiding	23
8.2.	Uitsluitingsgronden	23
8.3.	Geschiktheidseisen	25
8.3.1.	<i>Verzekering</i>	25
8.3.2.	<i>Technische bekwaamheid</i>	26
9	Gunningcriteria	28
9.1.	Subgunningscriterium Prijs.....	28
9.2.	Subgunningscriterium Kwaliteit	29
9.2.1.	SG 2.1 – Plan van aanpak (<i>Max. 10 pagina's A4, exclusief de concept SLA</i>).....	30
9.2.2.	SG2.2 User adoption (max. 4 pagina's A4).....	32
9.2.3.	SG2.3 Gebruikersgemak	32

Bijlage A Programma van eisen	34
Bijlage B1. Concept Overeenkomst	35
Bijlage B2. Concept Verwerkersovereenkomst.....	36
Bijlage C Algemene FSR Inkoopvoorwaarden v3.0	37
Bijlage D.Modelbijlagen & Invulformulieren.....	38
Bijlage D1. Checklist.....	39
Bijlage D2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	40
Bijlage D3. Prijzenformulier	41
Bijlage D4. Referentiebijlage.....	42
Bijlage D5. Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	44

Begrippen

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 als de openbare procedure, waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een Aanbestedingsprocedure (waaronder o.a. de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document alsmede de Nota's van Inlichtingen).

Beschrijvend document/Aanbestedingsdocument/Bestek/Offerteaanvraag

Het onderhavige door de Aanbestedende dienst opgestelde document waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht. Tevens bevat het Beschrijvend document formulieren die Inschrijvers moeten invullen bij hun Inschrijving.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken.

Dagen

Kalenderdagen.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Aanbod van Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht, dat op basis van de in de Aanbestedingsstukken vastgestelde gunningscriteria zal worden beoordeeld.

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht.

Het leveren van (tele-)communicatiediensten en -middelen, waaronder mobiele telefonie, vaste telefonie en servicelijnen, in een geïntegreerde, cloud-gebaseerde omgeving. Buiten scope zijn mobiele PIN automaten, brand- en alarmcentrales, liften en mobiele telefoontoestellen (smartphones).

Opdrachtgever(s)/Aanbestedende dienst

Stichting Regionaal Opleidingen Centrum Arnhem h.o.d.n en hierna Rijn IJssel.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de Opdracht gegund heeft gekregen.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de condities en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd door Opdrachtnemer.

Schriftelijk

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij dit Beschrijvend document, in te vullen door een Inschrijver.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

1 Inleiding

Het doel van dit Beschrijvend document inclusief bijlagen is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, waarbij Aanbestedende dienst voornemens is een Overeenkomst te verstrekken aan één partij. Dit Beschrijvend document beoogt tevens inzicht te geven in de minimale eisen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld, alsmede de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verdere verloop van deze Aanbestedingsprocedure.

1.1. Beschrijving Opdrachtgever

Rijn IJssel is een ondernemende onderwijsinstelling in de regio Arnhem die regulier middelbaar beroepsonderwijs verzorgt op 23 locaties voor ruim 12.500 studenten. Rijn IJssel biedt een breed scala aan (beroeps)opleidingen. Van automonteur tot doktersassistent. Van artiest tot manager / ondernemer horeca. De opleidingen worden nu verzorgd op locaties in Arnhem, Bemmelen, Dieren, Elst (Gld.), Renkum, Ulfst, Wageningen en Zevenaar.

Rijn IJssel heeft op dit moment ruim 1300 medewerkers in dienst. Betrokken, betrouwbaar, ondernemend, inspirerend en zelfbewust zijn de waarden van waaruit ons regionaal opleidingscentrum de beste vakmensen wil leveren en een zeer hoge graad van gekwalificeerde uitstroom wil realiseren. Rijn IJssel werkt intensief samen met het beroepenveld. Zo onderscheidt het zich door onderwijs samen met vooraanstaande bedrijven en instellingen in de regio te ontwikkelen en te verzorgen. Studenten leren hun vak zowel op school als in het werkveld, theorie en praktijk zijn volkomen geïntegreerd en gaan hand in hand. Rijn IJssel vindt het niet alleen belangrijk dat onderwijs afgestemd is op de arbeidsmarkt, maar dat het ook aansluit op de behoefte van een student. Wij bieden dan ook opleidingen en cursussen op maat aan. Voor specifieke informatie verwijzen wij u naar: www.rijnijssel.nl.

1.2. Projectdoelstellingen

De algemene doelstellingen van deze aanbesteding zijn:

1. Rijn IJssel verwacht met deze aanbesteding een leverancier te vinden die binnen haar organisatie de in het programma van eisen gespecificeerde apparatuur en diensten kan leveren. Leverancier, apparatuur en diensten dienen te voldoen aan de gestelde eisen;
2. Rijn IJssel wil een lager niveau van de integrale kosten (prijsniveau, beheerskosten, etc.) en een hogere flexibiliteit bereiken bij een constante kwaliteit van de dienstverlening, onder andere in het kader van het Masterplan huisvesting en de verdere inbedding van het Rijk-Onderwijs;

1.3. Scope van de opdracht

Het leveren van (tele-)communicatiediensten en -middelen, waaronder mobiele telefonie, vaste telefonie en servicelijnen, in een geïntegreerde cloud-gebaseerde omgeving.

1.4. Buiten scope

Specifiek buiten de scope van de opdracht vallen

- mobiele PIN automaten;
- brand- en alarmcentrales;
- liften; en
- mobiele telefoontoestellen (smartphones).

1.5. Duur van de Opdracht

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 3 jaar met de mogelijkheid voor Rijn IJssel om deze eenzijdig viermaal te verlengen met één (1) jaar.

1.6. Omvang opdracht

Onderstaande tabellen geven inzicht in het gemiddeld aantal abonnementen en voice- en dataverbruik per maand berekend over een periode van één jaar.

Abonnementen	aantal
Mobiel voice + data	1.175
Mobiel data	36
Vast voice	661

Verbruik Vaste telefonie	# calls	# minuten
Gesprekken naar interne telefoonnummers	16.100	33.010
Gesprekken naar vaste telefoonnummers (NL)	1.440	5.160
Gesprekken naar mobiele 06 telefoonnummers (NL)	3.010	5.620
Gesprekken naar internationale nummers binnen EU	10	30
Gesprekken naar internationale nummers buiten EU	2	4

Verbruik Mobiele telefonie	# calls	# minuten
Gesprekken onderling	6.620	18.450
Gesprekken naar vaste telefoonnummers	9.280	30.510
Gesprekken naar mobiele 06 telefoonnummers	17.120	49.890
Gesprekken naar voicemail	1.820	2.510
Gesprekken naar internationale nummers binnen EU	140	400
Gesprekken naar internationale nummers buiten EU	30	50
NL - SMS	1.500	SMS
NL - Mobiel internet	413.240	MB
EU - bellen	500	1.360
EU - gebeld worden	260	780
EU - SMS	70	SMS
EU - Mobiel internet	34.550	MB
RoW - bellen	10	40
RoW - gebeld worden	10	10
RoW - SMS	10	SMS
ROW - Mobiel internet	70	MB

1.7. Beschrijving huidige situatie

Rijn IJssel beschikt op dit moment over een on-premise telefooncentrale zonder enige vorm van integratie met haar mobiele telefoniediensten. Deze strikte scheiding biedt onvoldoende mogelijkheden als het gaat om flexibiliteit in het dagelijkse gebruik. Met 23 locaties in de regio's Arnhem en Wageningen is effectieve onderlinge communicatie een redelijke uitdaging te noemen, ook als het gaat om bereikbaarheid voor onze studenten, stage-bedrijven en andere toeleverende bedrijven.

De keuze voor een cloud-gebaseerde telefonie-oplossing past in het reeds enkele jaren geleden ingevoerde cloud-first beleid. Rijn IJssel is met dit beleid de weg ingeslagen om haar IT afdeling van een beheerorganisatie te transformeren naar een regie-organisatie.

Het onlangs geïntroduceerde principe van activiteitsgericht werken maakt dat de medewerkers van Rijn IJssel een grotere keuzevrijheid krijgen in het kiezen van hun werkplek binnen de locatie waar zij werkzaam zijn. Onder de noemer "lekker werken" is dit principe onlangs uitgerold op onze locatie in Wageningen en vanaf medio juni 2020 zullen ook alle stafmedewerkers volgens dit principe hun werkzaamheden gaan verrichten.

Sinds enkele jaren beschikken alle docenten van Rijn IJssel over een laptop en een smartphone. Naast Microsoft Office 365 maken zij bij voorkeur gebruik van software die as-a-service wordt aangeboden, waarbij ook hier een cloud-gebaseerde oplossing de voorkeur heeft. Doel is om ook op redelijke termijn alle stafmedewerkers zoveel mogelijk te voorzien van een laptop, en waar mogelijk en gewenst een smartphone. Dit zal een afname van het gebruik van vaste telefoontoestellen tot gevolg hebben.

Alle panden van Rijn IJssel zijn voorzien van een uitstekende wifi voorziening, waarbinnen vooralsnog op basis van QoS geen onderscheid wordt gemaakt naar soort verkeer. De panden zijn onderling verbonden middels een in gedeeld eigendom, niet publiek toegankelijk, zijnde glasvezelnetwerk.

2 Algemene informatie

2.1. Aanbestedingswet 2012

Deze aanbesteding betreft een Overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.2. Publicatie

Deze aanbesteding (inclusief Aanbestedingsstukken) is gepubliceerd op <http://www.tenderned.nl>. De officiële aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen dient op de datum van dit Beschrijvend document nog plaats te vinden. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van alle stukken.

2.3. Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige openbare aanbesteding is de volgende indicatieve planning voorzien:

Fase – Inschrijvingsfase	dag	datum	tijdstip
Publicatie aanbesteding	maandag	11 mei 2020	
Uiterste datum indiening vragen 1 ^e Nvl	maandag	25 mei 2020	13:00 uur
Beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen	dinsdag	2 juni 2020	
Uiterste datum indiening vragen 2 ^e Nvl	maandag	8 juni 2020	13:00 uur
Beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen	donderdag	11 juni 2020	
Uiterste datum en tijdstip te overleggen Inschrijvingen	donderdag	25 juni 2020	13:00 uur
Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing	vrijdag	10 juli 2020	
Streefdatum mededeling definitieve gunning opdrachtnemer (bezwaartermijn, tenminste 20 kalenderdagen)	vrijdag	31 juli 2020	
Streefdatum definitieve gunning en ingang contract	vrijdag	31 juli 2020	

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze indicatieve planning kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

2.4. De opbouw van dit document

In dit Beschrijvend document worden de eisen bekendgemaakt voor marktpartijen die in aanmerking willen komen voor de onderhavige Opdracht. De eisen zijn verwoord in de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, alsmede de gunningcriteria op basis waarvan met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding kan worden geselecteerd.

De bij dit Beschrijvend document gevoegde Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en gelden als voorschriften en uitgangspunten voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

3 Beoordelingsprocedure

3.1. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de sluitingsdatum, hierna onder paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend document vermeld. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

3.1.1 *Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving*

Inschrijver dient de procedurele voorschriften genoemd in dit Beschrijvend document in acht te nemen. Na ontvangst van de Inschrijving zal allereerst worden getoetst of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn en of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. Dat laatste gebeurt aan de hand van de vorm en inhoud van de checklist die is opgenomen **Bijlage D1 Standaardformulier Checklist**. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Inschrijvingen. Inschrijvers dienen deze vragen binnen twee (2) Dagen te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

3.1.2 *Toets op uitsluitingsgronden*

Inschrijvers die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij onder een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond (paragraaf 8.2 van het Beschrijvend document) valt. Indien dit het geval is, dan is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.3 *Toets op geschiktheidseisen*

Inschrijvers die ook de toets op de uitsluitingsgronden doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij voldoen aan alle in paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document opgenomen geschiktheidseisen. Een Inschrijver zal hieraan moeten voldoen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de criteria als vermeld onder paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document, wordt er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld en is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.4 *Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets)*

Inschrijvers/Inschrijvingen die ook de toets op de geschiktheidseisen doorstaan, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan het Programma van Eisen en de inhoud van de Overeenkomst. Een Inschrijver zal door het doen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord gaan met het Programma van Eisen en de Overeenkomst. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de eisen als voormeld, dan kan er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.5 *Beoordeling op Gunningcriteria*

Slechts de Inschrijvingen die alle toetsen als hierboven vermeld doorstaan (en dus sprake is van een geldige Inschrijving), worden beoordeeld op de gunningcriteria als vermeld in hoofdstuk 9 van het Beschrijvend document. Aanbestedende dienst is voornemens, onder de voorwaarden als

opgenomen in dit Beschrijvend document, de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving

4.1. Inschrijving en Sluitingsdatum

De Inschrijving dient **uiterlijk 25 juni 2020 om 13:00 uur** te worden ingediend (geüpload) via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>).

Indienen is op geen andere wijze mogelijk.

LET OP: Alvorens een Inschrijving via TenderNed te kunnen doen moet een Inschrijver zich registreren in TenderNed als gebruiker EN onderneming. Met name de registratie van de onderneming van de Inschrijver kan enkele dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van E-herkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed.

Zie voor meer informatie de brochure “In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed” te downloaden via: <http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Na sluiting van de digitale kluis op voormeld uiterste tijdstip van indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen en/of te wijzigen. Om problemen te voorkomen betreffende een tijdige en juiste indiening van uw Inschrijving, adviseren wij u met klem om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving.

Voor de Inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

4.2. Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden na het in de voorgaande paragraaf vermelde tijdstip waarop de Inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via aanbestedingsplatform TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de Inschrijvers. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

4.3. Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming / Combinatie

4.3.1. Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Inschrijvers mogen alleen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere Ondernemers inschrijven op deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- Zelfstandige Inschrijver;
- Inschrijver is hoofdaannemer en zal maximaal één onderaannemer inzetten;
- Samenwerkingsverband van Ondernemers als één Inschrijver (Combinatie).

4.3.2. Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

Na Inschrijving(en) is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemer/derde.

Inschrijver dient Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemer of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Aanbestedende dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Aanbestedende dienst.

Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

4.3.3. Meerdere Aanmeldingen per concern

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven, tenzij er kan worden aangetoond dat er gedurende de Aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

4.3.4. Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één Combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen.

4.3.5. Zelfstandige Inschrijving

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te moeten maken). Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

4.3.6. Hoofd-/onderaanneming

Opdrachtnemer is bevoegd maximaal één onderaannemer in te zetten bij het uitvoeren van de Opdracht, maar de onderaannemer mag op zijn beurt geen andere onderaannemers inschakelen. De inzet van onderaanneming dient beperkt te worden tot één niveau.

Rijn IJssel wenst gedurende de looptijd van de Overeenkomst maximaal één aanspreekpunt, die van de Opdrachtnemer.

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die zelfstandig aan de gestelde eisen kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Inschrijver als bedoeld in paragraaf 4.3.5 van het Beschrijvend document.

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die **niet** zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, en dus als hoofdaannemer alleen door gebruik van een onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, dan dient Inschrijver middels **Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II onder C van voormelde Bijlage. Daarnaast dient **iedere onderaannemer** afzonderlijk **Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage D2 met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient na het voornemen tot gunning aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde (onderaannemer), welke derde dan ook verplicht in de uitvoering dienen te worden betrokken door Opdrachtnemer. De inschakeling van een onderaannemer door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Aanbestedende dienst onverlet.

4.3.7. Combinatievorming

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van Ondernemers als Inschrijvers (combinatie) dient **iedere onderneming** die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant), afzonderlijk **Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij de Inschrijving te overleggen, overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage D2 met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Daarnaast dient onder Deel II, paragraaf A van voormelde **Bijlage D2** de wijze van deelneming te worden aangegeven, de rol van de ondernemer binnen de combinatie, de identiteit van de andere ondernemers (waarbij in ieder geval ook de leider/penvoerder van de combinatie kenbaar wordt gemaakt) en indien van toepassing de naam van de deelnemende combinatie. Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver aanvaardt iedere combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld in paragraaf 8.2 (uitsluitingsgronden). De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving

5.1. Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd.

Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is in **Bijlage D1** een checklist bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Inschrijving gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld op de checklist (zie ook de verwijzingen op de bijlagen naar de verschillende bestanden in uw Inschrijving).

Indien Inschrijver bepaalde zaken door middel van documenten wenst toe te lichten, dan dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.

De Standaardformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. In te vullen Standaardformulieren worden ook digitaal ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het Standaardformulier is ongeldig indien de vaste tekst van een Standaardformulier is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het Standaardformulier anders kan worden opgemaakt.

5.2. Nederlandse taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie met de Opdrachtgever in de uitvoering van de Opdracht dienen te geschieden in de Nederlandse taal.

Officiële documenten en rapporten van derden mogen in een andere taal zijn, maar dienen op eerste verzoek van Opdrachtgever in Nederlandse of Engelse vertaling binnen zeven (7) Dagen te worden nageleverd.

5.3. Marktconformiteit van prijzen en tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

Indien een Inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Opdrachtgever om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. Artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 is van overeenkomstige toepassing.

5.4. Valuta en BTW

Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

5.5. Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan op enigerlei wijze voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving dient tot uiterlijk negentig (90) Dagen na sluitingsdatum van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

5.6. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend (zie punt VI van voormelde **Bijlage D2**). De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal voordat de Opdracht aan hem wordt gegund, deze bevoegdheid dienen aan te tonen, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister ofwel door machtiging. Deze dient op verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver aan wie een voorgenomen gunning wordt verstrekt, binnen zeven (7) Dagen te worden geleverd.

5.7. Controlemogelijkheden door Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse) en de opgegeven referentie te benaderen.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst een Inschrijver vragen om zijn Inschrijving respectievelijk Inschrijving nader toe te lichten of aan te vullen.

5.8. Blijven(d) voldoen aan alle eisen

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen zoals deze in de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

5.9. Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

6 Overige aandachtspunten

6.1. Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

6.2. Algemene voorwaarden

Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Overeenkomst en overige Aanbestedingsstukken zullen geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht. Daar waar de Overeenkomst en de overige Aanbestedingsstukken niet in voorzien, zijn de FSR Inkoopvoorwaarden v3.0 (**Bijlage C**) van toepassing. Voorstellen ter aanpassing van deze Inkoopvoorwaarden, dienen te worden ingediend op de in paragraaf 7.1 beschreven wijze.

6.3. Bezwaarclausule

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de gunningbeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van twintig (20) Dagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van Opdrachtgever, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Indien binnen deze termijn van twintig (20) Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Indien niet binnen twintig (20) Dagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit Beschrijvend document niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

6.4. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van het zaaknummer, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding.

naam: Klachtencommissie FSR	emailadres: inkoop@mboraad.nl
-----------------------------	--

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld, tenzij een (school-) vakantieperiode de behandeling binnen vijf dagen in de weg staat.

Als bij deze klachtencommissie een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan Opdrachtgever via de berichtenmodule van TenderNed.

6.5. Beslechting van geschillen

Bij geschillen aangaande de onderhavige aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in paragraaf 6.46.4 zal ieder geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure, in eerste aanleg bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

6.6. Overig

- a) De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
- b) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen.
- c) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van (delen van) Opdrachten of tot voorwaardelijke gunning van Opdrachten (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen).
- d) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Gegadigden/Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- e) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- f) Op onder deze Aanbestedingsprocedure tot stand te komen Overeenkomst(en) is Nederlands recht van toepassing.
- g) De Aanbestedende dienst stelt Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht.
- h) Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen dan wel het (tijdelijk/definitief) staken van deze Aanbestedingsprocedure (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.
- i) Met het indienen van de Inschrijving door Inschrijver, garandeert Inschrijver dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- j) Iedere Gegadigde/Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en door overlegging van de Inschrijving te hebben ingestemd met de toepasselijkheid hiervan. De bij dit Beschrijvend document opgenomen bijlagen en de één of meerdere nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

- k) Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig Schriftelijk van op de hoogte te stellen via de berichtenmodule van TenderNed. Daarbij geldt dat Inschrijvers tijdens deze Aanbestedingsprocedure een proactieve houding dienen in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden zo spoedig mogelijk melden (en hiertegen zo nodig in rechte opkomen), zodat deze vóór het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving nog bijgesteld kunnen worden. Indien een Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden en onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van dit Beschrijvend document – doch in ieder geval vóór het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving, meldt, verwerkt de Inschrijver daarmee zijn rechten om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.
- l) Behoudens uitzonderingen door de wet of regelgeving gesteld, mag zonder Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit dit Beschrijvend document worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt (anders dan voor het doel van de onderhavige Aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

7 Inlichtingen

7.1. Mogelijkheid tot stellen van vragen

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Uitsluitend Schriftelijk door Opdrachtgever ontvangen vragen worden conform het hierna bepaalde tijdens de Aanbestedingsprocedure in behandeling genomen. De vragen dienen **uiterlijk op 25 mei 2020 om 13:00 uur**, gesteld in het Nederlands, via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld.

Indien u vragen wenst te stellen, dient u dat conform **Bijlage D5 Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen** in MS Word format of vergelijkbare digitale tekstverwerker (geen scan) te doen. Vragen die niet conform het gevraagde Standaardformulier in MS Word of vergelijkbare digitale tekstverwerker worden ingediend - of niet volgens de gemelde procedure - worden niet in behandeling genomen. Te laat ingediende vragen worden niet in behandeling genomen.

De beantwoording van de Schriftelijk ingediende vragen zal worden opgenomen in een door de Opdrachtgever op te stellen Nota('s) van Inlichtingen. Deze Nota('s) van Inlichtingen zal/zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk worden verstrekt.

Informatie wordt verstrekt via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>). Door plaatsing van bijlagen (waaronder de Nota van Inlichtingen) worden automatisch notificatieberichten (e-mail) verstuurd aan de personen die zich hebben geregistreerd en bijlagen hebben gedownload van deze internetsite. Geïnteresseerde/Inschrijver is verantwoordelijk voor juiste registratie. Geïnteresseerde dient in verband met mogelijke registratiefouten dan wel het om andere reden niet ontvangen van notificatieberichten vanaf voormelde datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen genoemde internetpagina regelmatig te controleren op toegevoegde bijlagen.

Eventuele opmerkingen/wijzigingsvoorstellen ten aanzien van de concept Overeenkomst en Programma van Eisen en Bijlagen moeten eveneens uiterlijk op **uiterlijk op 25 mei 2020 om 13:00 uur** worden ingediend zodat deze in de Nota van Inlichtingen aan de orde kunnen komen. Opdrachtgever is echter niet verplicht deze opmerkingen/wijzigingsvoorstellen over te nemen. Het Programma van Eisen en de Overeenkomst en Bijlagen worden, met in acht name van hetgeen in de Nota van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief en integrale acceptatie van het Programma van Eisen en de Overeenkomst en Bijlagen gelden bij het indienen van de Inschrijving als harde eis. Het niet voldoen aan deze eis kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving uit de verdere Aanbestedingsprocedure.

Naar aanleiding van het publiceren van één of meerdere Nota's van Inlichtingen door Opdrachtgever kunnen opnieuw vragen bij Geïnteresseerden opkomen. Deze vragen kunnen vervolgens tot en met **uiterlijk 8 juni 2020 om 13:00 uur** aan Aanbestedende dienst gesteld worden. Aanbestedende dienst zal uiterlijk tien (10) Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

Aan verstrekte inlichtingen tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst op genoemde wijze zijn verstrekt in een Nota van Inlichtingen.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende dienst.

8 Criteria en voorschriften

8.1. Inleiding

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en te beoordelen gunningscriteria.

Van de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, kan de Aanbestedende dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen eisen.

Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in **Bijlage D2 Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument** pas door Inschrijver ingediend hoeven te worden wanneer door de Aanbestedende dienst Schriftelijk aan Inschrijver het voornemen is verstrekt en Aanbestedende dienst hiertoe heeft verzocht.

Voor alle combinatieleden dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving te worden gevoegd (zie eveneens Deel II onder A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren kan door Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

8.2. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. De Aanbestedende dienst hanteert het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”, zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als **Bijlage D2** bij dit Beschrijvend document, mede als bewijs dat geen van de uitsluitingsgronden die door Aanbestedende dienst in genoemde Bijlage van toepassing zijn verklaard zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver.

Bewijs:

Inschrijver kan voor het doen van een Inschrijving in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde **Bijlage D2 Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Inschrijver dient de aldaar gevraagde informatie voor Deel II en deel VI in te vullen. Het UEA is op de onderdelen Deel I, Deel III en Deel IV (Deel V is niet van toepassing) voor Inschrijver ingevuld.

Inschrijver wordt gevraagd deze delen te controleren op juistheid en volledigheid. Enkel in het geval deze delen (Deel I, Deel III en Deel IV) voor Inschrijver niet juist zijn ingevuld, dient Inschrijver deze aan te passen en (nader) in/aan te vullen. Nadat Inschrijver akkoord is met de inhoud (al dan niet aangepast) dient het UEA door een functionaris die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt (zie Deel VI van voormelde **Bijlage D2**) te worden ondertekend en als bestand 3 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Bij Combinaties:

Indien Inschrijver een Combinatie is, dient iedere onderneming die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant) voormelde eigen verklaring en informatie bij Inschrijving te overleggen. Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld in deze paragraaf. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

Bij beroep op derden ("verplichte onderaanneming")

Indien Inschrijver een beroep op een derde doet zoals beschreven in paragraaf 8.3 dan dient iedere derde/onderneming waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan voormelde eigen verklaring en informatie bij Inschrijving te overleggen.

Bewijsstukken van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver:

Van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal Aanbestedende dienst mogelijk overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de Aanbestedende dienst besluiten overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen van één in rangorde opvolgende Inschrijver op te eisen. Inschrijver dient na het daartoe gedane verzoek door Aanbestedende dienst de volgende bewijsmiddelen en verklaringen in te dienen:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Inschrijver dient na het voornemen tot gunning als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa acht (8) weken in beslag neemt.

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee (2) jaren (terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving) op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Voor alle combinatieleden en de onderaannemer geldt dat zij eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen aan de Aanbestedende dienst.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

Een recente verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke personen of personen de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de inschrijvingen.

In geval een Inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs KvK te worden aangeleverd, na een voornemen tot gunning. Tevens dient indien van toepassing het KvK-uittreksel van derden waarop de Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen zich beroept, de onderaannemer die Inschrijver wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

Alle na het daartoe gedane verzoek in te dienen bewijsmiddelen en verklaringen, dus ook die van alle deelnemende ondernemingen in een samenwerkingsverband en/of derden waarop een beroep wordt gedaan om aan de gestelde (geschiktheids)eisen te voldoen, dienen uiterlijk zeven (7) Dagen na het daartoe gedane verzoek beschikbaar te zijn gesteld aan Aanbestedende dienst.

8.3. Geschiktheidseisen

Voor de in de onderstaande paragrafen gestelde geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet voldoen. Indien een Inschrijver niet (of niet tijdig) voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking en wordt Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De navolgende geschiktheidseisen worden gesteld, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald:

8.3.1. Verzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 3.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis dan wel dat de Inschrijver in geval van

definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning, dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, indien daarom is verzocht door Aanbestedende dienst **binnen zeven (7) Dagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 3.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis, of;
- indien Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 3.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis, wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

8.3.2. Technische bekwaamheid

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht. Per kerncompetentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot onderhavige Opdracht, door middel van het overleggen van één (1) (niet meer en niet minder) referentie per kerncompetentie.

In deze Aanbestedingsprocedure is de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1: Het leveren van (tele-)communicatiediensten en -middelen, waaronder mobiele telefonie, vaste telefonie en servicelijnen, in een geïntegreerde cloud-gebaseerde omgeving.

Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren van (tele-)communicatiediensten en -middelen, waaronder mobiele telefonie, vaste telefonie en servicelijnen, in een geïntegreerde cloud-gebaseerde omgeving voor tenminste 1.000 gebruikers. Onder telecommunicatiediensten dient te worden verstaan:

- a. het inrichten en koppelen van netwerken om verschillende vormen van telecommunicatie mogelijk te maken, waardoor,
- b. telefonische bereikbaarheid en afhandeling van gesprekken wordt geborgd, waarbij,
- c. verschillende typen communicatieoplossingen naast elkaar kunnen worden gebruikt.

De referentie dient in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). Bovendien mag Rijn IJssel niet als referentie worden opgegeven.

Inschrijver dient ten behoeve van de referentie het formulier, zoals opgenomen in **Bijlage D4 Referentiebijlage**, in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Het referentieformulier moet verifieerbaar zijn, dat wil zeggen: het formulier omschrijft de aard van de werkzaamheden en de periode van uitvoering van de opdracht. Daarnaast bevat de verklaring de NAW-gegevens van de referent zoals: bedrijfsnaam, adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon van de referent. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Inschrijving op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

Indien de Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

9 Gunningcriteria

Opdrachtgever is voornemens om een Overeenkomst aan te gaan met de Inschrijver die de vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, gelet op de volgende gunningscriteria:

Subgunningscriteria	Score
SG1 Prijs:	50
SG2 Kwaliteit:	50
SG2.1 Plan van Aanpak	15
SG2.2 User Adoption	20
SG2.3 Gebruikersgemak	15
Totaal	100

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit (SG 1 en 2) worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst, Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke totaalscore eindigen als 'beste Inschrijver', zal de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag geven. Indien ook de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

9.1. Subgunningscriterium Prijs

Inschrijver dient voor het opgeven van de inschrijfprijs gebruik te maken van het **Bijlage D3 Prijsenformulier**. Deze bijlage dient bij de Inschrijving te worden gevoegd als de scan van de getekende versie (in PDF) alsmede het Excel-formaat.

De beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zal geschieden op basis van de laagste totaalprijs, zie Prijsenformulier.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs, conform **Bijlage D3 Prijsenformulier**, scoort het maximaal aantal te behalen punten (50). De overige Inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn, conform de volgende formule:

$$(\text{Prijs laagste Inschrijver} / \text{Prijs te beoordelen Inschrijver}) \times 50 = \text{score}$$

Ter illustratie volgt hieronder uitwerking van de beoordeling laagste totaalprijs aan de hand van fictieve prijzen.

Voorbeeld:

- Inschrijver X geeft een totaalprijs van € 500.000,--
- Inschrijver Y geeft een totaalprijs van € 475.000,--
- Inschrijver Z geeft een totaalprijs van € 450.000,--

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs is Inschrijver Z en scoort maximaal met 50 punten. Afronding vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Inschrijver X behaalt $(€ 450.000/€ 500.000) \times 50 = 45,00$ punten

Inschrijver Y behaalt $(€ 450.000/€ 475.000) \times 50 = 47,37$ punten.

9.2. Subgunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit geschiedt door een door Opdrachtgever in te stellen beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen op de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals hierna is bepaald. De individuele beoordelingen van de leden van de beoordelingscommissie op de gunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme beoordeling in de vorm van een geheel cijfer tussen minimaal 1 en maximaal 10 per kwalitatief per gunningscriterium zal worden vastgesteld.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de inschrijving met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subgunningscriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De waardering van de beoordelingscommissie wordt vervolgens omgezet in een score. Hierbij geldt dat een waardering met het cijfer 10 gelijk staat aan de maximaal te behalen score op het desbetreffende gunningscriterium. Een lager cijfer leidt tot een evenredig lagere score.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven. Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;

Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;

- Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Een (of meer) van de Inschrijvers, te weten degene(n) die in onderlinge vergelijking van de Inschrijvingen de meest vertrouwenwekkende en concrete beschrijving heeft overgelegd, krijgt altijd een 10. Aan de hand van de mate van afwijking - gelet op genoemde beoordelingscriteria - van deze hoogst beoordeelde beschrijving(en), worden vervolgens de overige (lager) beoordeelde beschrijvingen (gemotiveerd) van een (lager) cijfer voorzien. Hierop is de volgende formule van toepassing:

$$\text{score kwalitatief SG} = \frac{\text{Cijfer te beoordelen SG}}{10} \times \text{maximale score}$$

Hoe minder de omschrijving op een bepaald kwaliteitsonderdeel aansluit bij de gestelde criteria, hoe lager de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een laag cijfer/score (hieronder kan ook worden verstaan: niet SMART). Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lager cijfer/score dan een concrete en harde belofte.

De beoordelingscommissie verricht een relatieve beoordeling van de kwalitatieve plannen. Dit betekent dat een onderling vergelijk van de kwalitatieve plannen van alle Inschrijvingen ten opzichte van elkaar plaats vindt. Hoe harder en concreter de beschrijving in de onderlinge vergelijking van de Inschrijvingen, hoe hoger het cijfer/de score. Waarbij zoals eerder is genoemd de meest vertrouwenwekkende en concrete beschrijving een 10 scoort.

De plannen voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal pagina's. Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximum aantal aangegeven pagina's als bijlage worden overgelegd. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan vindt een puntenaftrek plaats van 2 punten voor elke teveel ingediende pagina op de eindscore van het betreffende subgunningscriterium.

9.2.1. SG 2.1 – Plan van aanpak (Max. 10 pagina's A4, exclusief de concept SLA)

Inschrijver wordt verzocht een Plan van aanpak bij zijn Inschrijving te voegen, waarin Inschrijver de wijze beschrijft waarop hij de Opdracht zal gaan uitvoeren en beheren, teneinde te waarborgen dat het project binnen de gestelde voorwaarden wordt gerealiseerd en uitgevoerd. Opdrachtgever wenst hierbij zoveel als mogelijk te worden ontzorgd, maar wel op adequate wijze te worden geïnformeerd. De uitwerking van het Plan van aanpak en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de implementatie en uitvoering dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Het Plan van aanpak dient aan te sluiten bij de in het Programma van Eisen en Beschrijvend document verstrekte informatie. De kosten van de aangeboden oplossing dient u te betrekken in uw aan te bieden Prijs (zie ook **Bijlage D3 Prijzenformulier**).

Inschrijver wordt gevraagd een uitwerking te geven van de implementatie en uitvoering waarbij in de beoordeling de volgende elementen (onder andere) een rol zullen spelen:

1. Planning en fasering: Beschrijf uw processen hoe u de gestelde uiterste leverdatum gaat halen en eveneens de belangrijkste mijlpalen. Onder welke condities kan de voorgestelde planning worden gerealiseerd? Wat zijn de effecten op de uitvoering van het project? Hoe borgt u uitvoering binnen planning, bijvoorbeeld in het geval onvoorziene gebeurtenissen? Welke maatregelen treft u?
2. De wijze waarop Inschrijver met Opdrachtgever communiceert tijdens de implementatie, de wijze waarop Opdrachtgever wordt betrokken en geïnformeerd bij/over de procedure en voortgang van de implementatie
3. Welke inspanningen en benodigde inzet is vanuit Opdrachtgever nodig gedurende de implementatie?
4. Migratieproces en indien en voor zover van toepassing conversie proces;
5. Transitieproces;
6. Borging dat de bedrijfsprocessen van Opdrachtgever zonder hinder doorgang kunnen vinden. Daar waar hinder wordt verwacht dient Inschrijver deze te beschrijven, qua tijdsbestek en impact en de beheersmaatregelen;
7. Testplan en Acceptatieproces;
8. De risico's voor implementatie met daarbij de impact, de mitigerende maatregelen ende garanties en zekerheden die Inschrijver biedt;
9. De wijze waarop governance wordt vormgegeven;
10. Een concept Service Level Agreement (SLA)
Op basis van de concept Overeenkomst en Programma van Eisen van Opdrachtgever dient Inschrijver een concept SLA op te nemen in het Plan van aanpak.
In deze concept SLA dient minimaal een voorstel aangaande de volgende onderdelen te zijn opgenomen:
 - Gebruikerstevredenheid;
 - Beschikbaarheid van de dienst;
 - Onderhouds- en service-intervallen;
 - Communicatiematrix;
 - Periodiek overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, inclusief rapportages;
 - Beheerafspraken, inclusief taakverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Beoordeling

Het plan van aanpak implementatie wordt beoordeeld op grond van:

1. Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en de mate waarin de uitwerking concreet, vertrouwenwekkend en afrekenbaar is en is toegesneden op de onderhavige opdracht;
2. De mate waarin Inschrijver een zo hoog mogelijke (concrete) beperking biedt van de risico's voor o.a. de planning, alsmede het succesvol implementeren en bedrijfs gereed opleveren van de omgeving;
3. De wijze waarop en de mate waarin de bedrijfsprocessen tijdens de migratie (en/of conversie)/transitie doorgang kunnen vinden en de genomen beheersmaatregelen;
4. De mate waarin Opdrachtgever wordt ontzorgd, maar op adequate wijze wordt geïnformeerd.
5. De mate waarin overtuigend en vertrouwenwekkend is aangetoond dat Inschrijver de gevraagde processen, rekening houdend met de kenmerken van de Opdracht en met de wensen van opdrachtgever, op alle aspecten doorgrondt en beheerst;

6. De mate waarin garanties ten aanzien van de implementatie en te leveren diensten worden gegeven;
7. De mate waarin Inschrijver een zo concreet mogelijk test- en acceptatieplan biedt, waarbij de geschiktheid van de omgeving (als gesteld in het PvE en hetgeen door Inschrijver is aangeboden) zo concreet en vertrouwenwekkend mogelijk wordt aangetoond;
8. De mate waarin de geïnterpreteerde risico's worden beheerst en de mate waarin de gegeven garanties en zekerheden zijn geborgd;
9. De mate waarin het plan volledig, duidelijk, logisch en realistisch is en de Opdrachtgever wordt ontzorgd;
10. De kwaliteit van uw concept SLA en de mate waarin deze concreet, toegesneden op onderhavige opdracht, overzichtelijk en volledig is.

9.2.2. SG2.2 User adoption (max. 4 pagina's A4)

Rijn IJssel wil ontzorgd worden voor de totale communicatie met medewerkers met als beoogd resultaat medewerkers die de aangeboden oplossing volledig accepteren.

Inschrijver wordt verzocht te beschrijven op welke wijze hij ervoor zal gaan zorgen dat alle medewerkers de aangeboden oplossing van Inschrijver gaan accepteren (user adoption).

Voeg een adoptieplan toe met per communicatievorm: een voorbeeld, de frequentie, de planning en het beoogde resultaat.

De uitwerking van het adoptieplan en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de implementatie dient hiermee in overeenstemming te zijn. De kosten van de aangeboden oplossing dient u te betrekken in uw aan te bieden Prijs (zie ook **Bijlage D3 Prijzenformulier**).

De beoordeling en waardering door de beoordelingscommissie zal plaatsvinden aan de hand van de volgende punten:

- de beschrijving van het gehele communicatieproces met/naar de medewerker (vanaf het moment van ondertekeningovereenkomst tot aan het einde van de overeenkomst, waarbij de nadruk zal liggen op de opstartfase bij de ingebruikname); Inschrijver dient rekening te houden met een diversiteit aan gebruikers;
- de wijze waarop en de mate waarin Rijn IJssel hierbij maximaal wordt ontzorgd;
- de wijze waarop en de mate waarin Inschrijver bereikbaarheid en laagdrempeligheid realiseert, zodat een medewerker zich snel en makkelijk tot Inschrijver kan wenden voor een eventuele melding/vraag en hij op een begrijpelijke wijze worden geholpen;
- de wijze waarop en de mate waarin dienstverlener garanties biedt op het aantal medewerkers dat de omgeving zal adopteren en dienstverlener borgt dat dit tevreden gebruikers blijven;

Indien u uw beschrijving evt. wenst toe te lichten met illustraties, tekeningen, foto's e.d. ter onderbouwing en/of verduidelijking, dan dient u deze in een aparte bijlage bij te voegen onder duidelijke verwijzing naar het betreffende tekstgedeelte. Deze bijlagen dienen alleen eventuele ondertekeningen te bevatten en geen lange stukken tekst.

9.2.3. SG2.3 Gebruikersgemak

Rijn IJssel vindt het belangrijk haar medewerkers maximaal te faciliteren. Inschrijvers die in hun aangeboden oplossing een app opnemen voor zowel het Android als iOS platform, teneinde

medewerkers in staat te stellen de onderstaande functionaliteiten te bieden, ontvangen hiervoor maximaal 15 punten:

- inzicht te krijgen in de persoonlijke verbruik status, zowel belgedrag als dataverbruik (3 punten);
- zelfstandig aanvullende internetbundels toe te voegen binnen alle zones, mits daarvoor vanuit de beheerportal toestemming voor is gegeven (3 punten);
- voicemail instellingen wijzigen (3 punten);
- Pukcode opvragen (3 punten);
- nummerbehoud aanvragen (3 punten).

De beoordeling van SG2.3 zal, in tegenstelling tot de beoordeling van SG2.1 en SG2.2 dus absoluut plaatsvinden. Per in te zetten functionaliteit zal bovenvermelde puntenaantal worden toegekend. De kosten van de geboden oplossing dient u te betrekken in uw aan te bieden Prijs (zie ook **Bijlage D3 Prijzenformulier**).

Bijlage A Programma van eisen

Bijlage A bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Telefonie” t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage B1. Concept Overeenkomst

Bijlage B1 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Telefonie" t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage B2. Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage B2 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Telefonie" t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage C Algemene FSR Inkoopvoorwaarden v3.0

Bijlage C Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Telefonie" t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage D1. Checklist

Bijlage D1 Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Telefonie" t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door Inschrijver. Er dient een paraaf gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Betreft gevraagde	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde in uw Inschrijving	Bijgevoegd
	Eventuele aanbestedingsbrief	Bestand 1	
De volgende documenten dienen te worden ingediend			
Bijlage D1.	Checklist in te leveren documenten	Bestand 2	
Bijlage D2.	Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bestand 3 *	
Bijlage D3.	Prijzenformulier (alle tabbladen in Excel sheet)	Bestand 4a	
	Prijzenformulier (alle tabbladen in PDF)	Bestand 4b	
Bijlage D4.	Referentiebijlage	Bestand 5	
Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria	Uitwerking SG2.1 Plan van Aanpak	Bestand 6a	
	Uitwerking SG2.2 User Adoption	Bestand 6b	
	Uitwerking SG2.3 Gebruikersgemak	Bestand 6c	

* Indien combinatie/onderaanneming voor iedere combinant/onderaannemer een separate verklaring toevoegen!!

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage D2 Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Telefonie” t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

Het volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u als **bestand 3** bij te voegen.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage D3. Prijzenformulier

Bijlage D3 Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Telefonie" t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

Het volledig ingevulde Prijzenformulier dient u als **bestand 4a en 4b** conform de Checklist bij te voegen.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage D4. Referentiebijlage

Bijlage D4 Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Telefonie" t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

Het volledig ingevulde formulier dient u als **bestand 5** bij te voegen.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Referentie	
	Adres	
	Postcode en plaats	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband?	Ja / nee
	Opdrachtwaarde	
	Algemene omschrijving van de organisatie van de referent	
3.	Omschrijving van de Opdracht	
4.	Gestelde eisen aan referentieopdrachten	
	Onderstaand aankruisen dat de referentie aan de kerncompetentie/gestelde eisen voldoet. Inschrijver dient te borgen dat middels het indienen van die referentie aan alle gestelde eisen conform par. 8.3 wordt voldaan.	

	☐ het leveren van (tele-)communicatiediensten en -middelen, waaronder mobiele telefonie, vaste telefonie en servicelijnen, in een geïntegreerde cloud-gebaseerde omgeving voor tenminste 1.000 gebruikers
5.	Rol Inschrijver
	Doet u een beroep op een referentie van een derde (lid van samenwerkingsverband of onderaannemer)? Ja / Nee Naam derde: <naam onderneming>, gevestigd te, <plaats> Zo ja, was u (Inschrijver) verantwoordelijk voor het gehele referentieproject? Ja / Nee
Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage D5. Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

Bijlage D5 Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Telefonie” t.b.v. Rijn IJssel, met kenmerk 20-1032.RR.

	Document	Paragraaf	Vraag

NB: Dit formulier is slechts bedoeld ten behoeve van het stellen van vragen als bedoeld in hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

Dit formulier dient u derhalve niet toe te voegen aan uw Inschrijving!!